



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**TEMA: “ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE VICERRECTORADO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR  
DE SAN ANDRÉS”**

INSTITUCIÓN: Departamento de Planificación y  
Coordinación

TUTOR ACADÉMICO: MAE. José Arzabe Armijo

SUPERVISOR INSTITUCIONAL: Msc. Ing. Javier Sanabria

POSTULANTES: Morales Peñaranda Ederzon Alberto  
Quispe Choque Alex Rudy



## **Dedicatoria**

A Dios, por permitirnos llegar a este momento tan especial en nuestras vidas, por los triunfos y los momentos difíciles que nos enseñó a valorarlo cada día más. A nuestros padres por ser aquellas personas que nos acompañaron en todo este trayecto estudiantil y de vida, y por supuesto por haber sabido guiarnos para culminar nuestra carrera profesional.



## **Agradecimientos**

A nuestros padres quienes a lo largo de nuestra vida nos apoyaron y motivaron nuestra formación académica.

A nuestro Tutor Académico MAE. José Arzabe Armijo, a nuestros tutores institucionales, Lic. Rosario Fernández y Msc. Luis Portugal, un agradecimiento especial por la colaboración y revisión del presente trabajo.

A los docentes de la Carrera de Administración de Empresas, a quienes les debemos gran parte de nuestros conocimientos, gracias por sus enseñanzas.

Y finalmente un eterno agradecimiento a la Universidad Mayor de San Andrés la cual nos acogió y nos preparó para un futuro competitivo, formándonos como personas de bien.



## Resumen ejecutivo

El presente trabajo se realizó en la División de Desarrollo Organizacional, la misma dependiente del Departamento de Planificación y Coordinación, con el fin de Actualizar el Sistema de Organización Administrativa en Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, esto a través de la aplicación de los lineamientos generales establecidos y definidos en la Ley 1178, también conocida como Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), en concordancia con el reglamento Específico de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés.

El trabajo dirigido, está sustentado por una serie de normas que regulan y fundamentan el análisis, diagnóstico e implementación del Sistema de Organización Administrativa, en función de optimizar la estructura organizacional para prestar servicios de calidad a usuarios internos y externos, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

El uso de diversos instrumentos para la recopilación de información permitió la realización de un análisis de la situación actual, en diferentes ámbitos, como la estructura organizacional, los medios de comunicación y las instancias de coordinación, las funciones de las unidades y la situación de los procesos establecidos en cada área.

El trabajo ha determinado el desarrollo de un diagnóstico para que posteriormente se establezca una propuesta donde se elaboraron los instrumentos administrativos para Vicerrectorado, de tal manera los mismos se constituyan en herramientas eficaces para el cumplimiento y el logro de los objetivos.



**INDICE**

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITULO I.....</b>                                                                                       | <b>1</b>  |
| <b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>                                                                            | <b>1</b>  |
| 1.1. Antecedentes.....                                                                                       | 1         |
| 1.1.1. Creación y desarrollo de la Universidad Mayor de San Andrés.....                                      | 1         |
| 1.1.2. Aplicación de la Ley 1178 y de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa N°2175..... | 5         |
| 1.2. Planteamiento del problema.....                                                                         | 6         |
| 1.2.1. Formulación del problema.....                                                                         | 7         |
| 1.3. Objetivos.....                                                                                          | 7         |
| 1.3.1. Objetivo General.....                                                                                 | 7         |
| 1.3.2. Objetivos Específicos.....                                                                            | 7         |
| 1.4. Resultados esperados.....                                                                               | 7         |
| 1.5. Alcances.....                                                                                           | 8         |
| 1.5.1. Alcance Temático.....                                                                                 | 8         |
| 1.5.2. Alcance Temporal.....                                                                                 | 8         |
| 1.5.3. Alcance Geográfico.....                                                                               | 8         |
| <b>CAPITULO II.....</b>                                                                                      | <b>10</b> |
| <b>2. REFERENCIA TEÓRICO, ORGANIZACIONALES Y LEGALES.....</b>                                                | <b>10</b> |
| 2.1. Referencias Teórico- Conceptuales.....                                                                  | 10        |
| 2.1.1. Administración.....                                                                                   | 10        |
| 2.1.2. Sistema.....                                                                                          | 10        |
| 2.1.2.1. Sistema Administrativo.....                                                                         | 10        |
| 2.1.2.2. Componentes de un Sistema.....                                                                      | 11        |
| 2.1.2.3. Características de un Sistema.....                                                                  | 11        |
| 2.1.2.4. Principios Básicos de los Sistemas.....                                                             | 11        |
| 2.1.3. La Organización.....                                                                                  | 12        |
| 2.1.3.1. La Organización como un Sistema.....                                                                | 12        |
| 2.1.3.2. Principios de la función organizacional.....                                                        | 13        |
| 2.1.3.3. Tipos de Organización.....                                                                          | 14        |
| 2.1.3.3.1. Organización Formal.....                                                                          | 14        |
| 2.1.3.3.2. Organización Informal.....                                                                        | 14        |



|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1.3.4. Modelos Tradicionales de Organización.....                                       | 14 |
| 2.1.3.4.1. Tipos de Modelos Tradicionales de Organización.....                            | 15 |
| 2.1.3.4.1.1. Organización Lineal.....                                                     | 15 |
| 2.1.3.4.1.2. Organización Funcional.....                                                  | 15 |
| 2.1.3.4.1.3. Organización Lineal – Staff.....                                             | 16 |
| 2.1.3.5. Estructura organizacional Administrativa.....                                    | 16 |
| 2.1.3.6. Diagrama de estructura (Organigrama).....                                        | 17 |
| 2.1.3.6.1. Características de los Organigramas.....                                       | 17 |
| 2.1.3.6.2. Finalidades de los Organigramas.....                                           | 17 |
| 2.1.3.6.3. Tipos de Organigramas.....                                                     | 17 |
| 2.1.3.7. Instrumentos administrativos.....                                                | 18 |
| 2.1.3.7.1. Instrumento Administrativo MOF.....                                            | 18 |
| 2.1.3.7.1.1. Componentes del Instrumento Administrativo MOF.....                          | 19 |
| 2.1.3.7.2. Instrumento Administrativo MPP.....                                            | 19 |
| 2.1.3.7.2.1. Clasificación de los Procesos.....                                           | 19 |
| 2.1.3.7.2.1.1. Proceso Operativo.....                                                     | 19 |
| 2.1.3.7.2.1.2. Proceso de Apoyo o Gestión.....                                            | 19 |
| 2.1.3.7.2.2. Flujogramas.....                                                             | 20 |
| 2.1.3.7.2.2.1. Clasificación de los flujogramas.....                                      | 20 |
| 2.1.3.7.2.2.1.1. Diagrama de Flujo Vertical.....                                          | 20 |
| 2.2. Trabajos Previos.....                                                                | 20 |
| 2.2.1. Instrumento Administrativo MOF de la Universidad Mayor de San Andrés.....          | 20 |
| 2.2.2. Instrumento Administrativo MPP de la Universidad Mayor de San Andrés.....          | 21 |
| 2.3. Marco Legal.....                                                                     | 22 |
| 2.3.1. Referencias Organizacionales y Legales.....                                        | 22 |
| 2.3.1.1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO).....              | 22 |
| 2.3.1.1.1. Principios de la Ley SAFCO.....                                                | 23 |
| 2.3.1.2. Sistema de Organización Administrativa.....                                      | 23 |
| 2.3.1.2.1. Objetivos de Sistema de Organización Administrativa.....                       | 24 |
| 2.3.1.2.2. Objetivos de la Norma Básica.....                                              | 24 |
| 2.3.1.2.3. Principios del Sistema de Organización Administrativa.....                     | 25 |
| 2.3.1.3. Interrelación del Sistema de Organización Administrativa con otros Sistemas..... | 25 |



|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3.1.3.1. Componentes del Sistema de Organización Administrativa.....                                                                           | 27        |
| 2.3.1.3.1.1. Análisis Organizacional.....                                                                                                        | 27        |
| 2.3.1.3.1.2. Diseño Organizacional.....                                                                                                          | 28        |
| 2.3.1.3.1.3. Implantación del Diseño Organizacional.....                                                                                         | 29        |
| 2.3.2. Marco Referencial.....                                                                                                                    | 30        |
| 2.3.2.1. Estructura Orgánica de la Universidad Mayor de San Andrés.....                                                                          | 30        |
| 2.3.2.2. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.....                                                                            | 31        |
| 2.3.2.2.1. Principios de la Universidad Mayor de San Andrés.....                                                                                 | 31        |
| 2.3.2.3. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, Resolución de HCU 065/2002..... | 33        |
| 2.3.2.3.1. Objetivos del Reglamento Específico.....                                                                                              | 34        |
| <b>CAPITULO III.....</b>                                                                                                                         | <b>35</b> |
| <b>3. METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN.....</b>                                                                                                    | <b>35</b> |
| 3.1. Tipo de Intervención.....                                                                                                                   | 35        |
| 3.2. Universo o Población de Estudio.....                                                                                                        | 35        |
| 3.3. Determinación del Tamaño y diseño de la Muestra.....                                                                                        | 36        |
| 3.4. Selección de Métodos y Técnicas.....                                                                                                        | 37        |
| 3.5. Instrumentos de Relevamiento de Información.....                                                                                            | 37        |
| 3.5.1. Fuentes de Investigación Primaria.....                                                                                                    | 38        |
| 3.5.1.1. Diseño del Formulario de Análisis Organizacional Administrativo.....                                                                    | 38        |
| 3.5.2. Fuentes de Investigación Secundaria.....                                                                                                  | 40        |
| <b>CAPITULO IV.....</b>                                                                                                                          | <b>42</b> |
| <b>4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....</b>                                                                                                            | <b>42</b> |
| 4.1. Resultados de la aplicación de los formularios.....                                                                                         | 42        |
| 4.1.1. Evaluación en los elementos Organizacionales – Vicerrectorado.....                                                                        | 42        |
| 4.2. Información Sistematizada.....                                                                                                              | 44        |
| 4.2.1. Análisis Retrospectivo.....                                                                                                               | 44        |
| 4.2.1.1. Variables del análisis retrospectivo.....                                                                                               | 45        |
| 4.2.1.1.1. Análisis de la Situación Actual.....                                                                                                  | 45        |
| 4.2.1.1.2. Situación actual de los Organigramas.....                                                                                             | 52        |
| 4.2.1.1.3. Situación actual del instrumento administrativo (MOF).....                                                                            | 53        |
| 4.2.1.1.4. Situación actual de las instancias de coordinación.....                                                                               | 53        |
| 4.2.1.1.5. Situación actual de los medios de comunicación.....                                                                                   | 53        |



|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2.1.1.6. Situación actual de los procesos y procedimientos.....   | 53        |
| 4.2.1.2. Matriz causa y efecto.....                                 | 54        |
| 4.2.1.3. Conclusiones del Análisis retrospectivo.....               | 55        |
| 4.2.2. Análisis Prospectivo.....                                    | 56        |
| 4.2.2.1. Objetivos planteados para la siguiente gestión.....        | 56        |
| 4.2.2.2. Recomendaciones del análisis prospectivo.....              | 59        |
| <b>CAPITULO V.....</b>                                              | <b>61</b> |
| <b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>                       | <b>61</b> |
| 5.1. Conclusiones.....                                              | 61        |
| 5.2. Recomendaciones.....                                           | 62        |
| <b>CAPITULO VI.....</b>                                             | <b>64</b> |
| <b>6. PROPUESTA.....</b>                                            | <b>64</b> |
| 6.1. Introducción.....                                              | 64        |
| 6.2. Objetivo de la Propuesta.....                                  | 64        |
| 6.3. Alcance de la Propuesta.....                                   | 64        |
| 6.4. Desarrollo de la Propuesta.....                                | 64        |
| 6.4.1. Identificación de Usuarios.....                              | 65        |
| 6.4.1.1. Usuarios Interno.....                                      | 65        |
| 6.4.1.2. Usuarios Externos.....                                     | 66        |
| 6.5. Actualización de la estructura orgánica de Vicerrectorado..... | 66        |
| 6.5.1. Nueva Estructura Orgánica Propuesta para Vicerrectorado..... | 66        |
| 6.6. Definición de canales y medios de comunicación.....            | 69        |
| 6.6.1. Medios y canales de comunicación Interna.....                | 69        |
| 6.6.1.1. Comunicación Descendente.....                              | 69        |
| 6.6.1.2. Comunicación Ascendente.....                               | 69        |
| 6.6.1.3. Comunicación Cruzada.....                                  | 69        |
| 6.6.2. Medios de Comunicación Externos.....                         | 70        |
| 6.7. Formalización del Diseño Organizacional.....                   | 70        |
| 6.7.1. Instrumento administrativo (MOF).....                        | 70        |
| 6.7.1.1. Objetivo General.....                                      | 70        |
| 6.7.1.2. Objetivo Específicos.....                                  | 70        |
| 6.7.1.3. Contenido del Instrumento Administrativo MOF.....          | 71        |





|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.7.1.4. Unidades incorporadas en el nuevo Instrumento Administrativo MOF.....           | 72        |
| 6.7.2. Instrumento Administrativo MPP.....                                               | 72        |
| 6.7.2.1. Objetivo del Instrumento Administrativo MPP.....                                | 72        |
| 6.7.2.2. Contenido del Instrumento Administrativo MPP.....                               | 72        |
| 6.7.2.3. Simbología Aplicada en el Instrumento Administrativo MPP.....                   | 73        |
| 6.7.2.4. Actualización de Procesos y Procedimientos para la Prestación de Servicios..... | 75        |
| 6.8. Implementación.....                                                                 | 78        |
| <b>BIBLIOGRAFIA.....</b>                                                                 | <b>80</b> |
| <b>ANEXOS</b>                                                                            |           |

### **Índice de Gráficos**

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gráfico N° 1 Las Organizaciones como Sistema .....                                         | 13 |
| Gráfico N° 2 Objetivos específicos Sistema de Organización Administrativa.....             | 24 |
| Gráfico N° 3 Interrelación del SOA con otros Sistemas.....                                 | 27 |
| Gráfico N° 4 Componentes del SOA.....                                                      | 30 |
| Gráfico N° 5 Componentes estructura Orgánica de la UMSA.....                               | 31 |
| Gráfico N°6 Aporte de la Estructura Organizacional al logro de Objetivos de la Unidad..... | 42 |
| Gráfico N° 7 Canales de Comunicación y Coordinación.....                                   | 43 |
| Gráfico N° 8 Duplicidad y Dispersión de Funciones.....                                     | 44 |
| Gráfico N° 9 Variables del Análisis Retrospectivo.....                                     | 45 |
| Gráfico N° 10 Usuarios Internos.....                                                       | 65 |
| Gráfico N° 11 Usuarios Externos.....                                                       | 66 |
| Gráfico N° 12 Organigrama Actual de Vicerrectorado.....                                    | 67 |
| Gráfico N° 13 Contenido del Instrumento Administrativo MOF.....                            | 71 |
| Gráfico N° 14 Contenido del Instrumento Administrativo MPP.....                            | 73 |

### **Índice de Cuadros**

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Cuadro N° 1 Principios de la Función Organizacional.....     | 13 |
| Cuadro N° 2 Organigrama Vertical.....                        | 18 |
| Cuadro N° 3 Universo o Población de Estudio.....             | 35 |
| Cuadro N° 4 Instrumentos de Relevamiento de Información..... | 37 |



---

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Cuadro N° 5 Formulario Análisis Organizacional Act. S.O.A. ....        | 38 |
| Cuadro N° 6 Situación Actual de las Unidades Organizacionales.....     | 45 |
| Cuadro N° 7 Relación Causa Efecto.....                                 | 54 |
| Cuadro N° 8 Objetivo Plan Operativo Anual.....                         | 56 |
| Cuadro N° 9 Unidades Actualizadas de Vicerrectorado.....               | 68 |
| Cuadro N° 10 Simbología ANSI.....                                      | 74 |
| Cuadro N° 11 Procesos que Realizan las Unidades en Vicerrectorado..... | 75 |
| Cuadro N° 12 Cronograma de Actividades de Implementación.....          | 78 |



## CAPITULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. Antecedentes

##### 1.1.1. Creación y desarrollo de la Universidad Mayor de San Andrés<sup>1</sup>

La Universidad Menor de La Paz, cuyo primer Rector fue don José Manuel Gregorio Indaburu quien presidió el primer Consejo Universitario, fue creada por Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830. La historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados: (i) La Universidad oficial que comprende desde su fundación hasta la Revolución de junio de 1930; (ii) La Universidad semi autónoma o autárquica, que comprende desde la revolución de junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles en junio de 1936; (iii) La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días. El 30 de noviembre de 1830 se verifica la fundación de la UMSA e inauguración oficial de las faenas universitarias. El 31 de agosto de 1831 la Asamblea Constituyente dictó la ley que instituye a la Universidad Mayor de San Andrés que funcione con las siguientes Facultades:

- Facultad de Derecho
- Facultad de Medicina y ramas anexas, Farmacia, Odontología, Obstetricia.
- Facultad de Teología
- Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
- Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
- Facultad de Filosofía y Humanidades
- Conservatorio Nacional de Música
- Colegio de Artes

---

<sup>1</sup>Departamento de Planificación y Coordinación . *Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés (Pag. 13) 2016-2018*. La Paz.



El 24 de marzo de 1832, se dio a conocer el Estatuto que regulaba el régimen de la Universidad. En 1901 se conforma la asociación de estudiantes, que después se llamó Federación de Estudiantes. Hoy funciona con el nombre de Federación Universitaria Local (FUL). El 22 de marzo de 1930 se creó la Biblioteca Universitaria. El 29 de Junio de 1930 se emite la Declaratoria de la autonomía universitaria; posteriormente se reforma la Constitución mediante Referéndum popular para consagrar la autonomía. En 1932 el Estatuto Universitario cumple su primer centenario. Posteriormente, en 1936 se promulgan dos decretos históricos para que la UMSA pueda ejercer la autonomía universitaria y el manejo de los recursos, situación que fue gracias al rectorado de Don Héctor Ormachea Zalles y firmado por el Presidente Toro; beneficiándose a todo el sistema universitario, autoridad responsable de la adquisición del edificio del Colegio Militar hoy Monoblock Central. En 1938 se consagra la autonomía universitaria en la Constitución Política del Estado. El 21 de julio de 1946 el Gobierno Nacional confirió a la UMSA la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los Andes. El 10 de Febrero de 1939 se aprueba la Reforma Estatutaria entonces, la UMSA estaba compuesta por 3 Facultades: Ciencias Biológicas, Ciencias Sociales y Ciencias Exactas.

En 1953 se creó la Comisión Nacional de Reforma Educacional. En 1955 se dictó el código de Educación que determinó modificaciones sustanciales en la estructura educativa boliviana. En 1967, en el rectorado del Ing. Hugo Zarate Barrau se realizó una edición definitiva bajo el título “Historia de la Universidad Mayor de San Andrés”. En Abril de 1970 se desencadenó un proceso de revolución universitaria, protagonizada por jóvenes inspirados en posiciones marxistas, donde los estudiante exigieron el poder y lo tomaron, solucionándose el problema con la inclusión del cogobierno paritario y el veto político.

El periodo de intervención 1972 - 1980 se inició con la Ley Fundamental de la Universidad Boliviana. En 1988 se produce el Primer Congreso de la UMSA, la creación del DIPGIS, IDR y Centro de formación Docente. En 1989 – 1993 comenzó la reforma Educativa en el Gobierno de Jaime Paz Zamora. Luego en



1993 – 1997, la reforma Educativa se ejecutó durante el Gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada, que fue el mayor cambio desde la aprobación del Código de la Educación de 1955. Sin embargo, la UMSA ha vivido a lo largo de sus existencia, momento críticos que ha sabido superar, gracias a su espíritu de institución cuestionadora de todo poder arbitrario. Su participación en el ocaso de la Presidencia de Gonzalo Sánchez de Lozada el 2003, fue protagónica al adoptar una actitud de rechazo a las políticas vigentes, ocasión en la que FEDSIUMSA promueve la emisión de un manifiesto publico institucional. Por otra parte, en el 2011 la UMSA se movilizó en apoyo a la VIII Marcha del Tipnis, con loables muestras de solidaridad de la comunidad de San Andrés en favor de los grupos indígenas reprimidos y vejados por las fuerzas gubernamentales. En el año 2012 resalta la lucha de los universitarios del área de Salud, expresada en las calles con la presencia de los mandiles blancos, enfrentados a los órganos de represión.

Actualmente la Universidad Mayor de San Andrés está conformada de la siguiente manera:

### **RECTORADO**

Está compuesto por:

- Defensor de los derechos universitarios.
- Asesoría Jurídica.
- Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia.
- Televisión Universitaria.
- Secretaria General
- Departamento de Planificación y Coordinación
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión de la Calidad
- Dirección Administrativa
  - Departamento de Infraestructura
  - Departamento de Recursos Humanos Administrativa



- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento Tesoro Universitario

## **VICERRECTORADO**

Está compuesto por:

- Secretaria Académica
- CIDES
- CEPIES
- Instituto de Desarrollo Regional
- Instituto de Desconcentración Regional Universitaria
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
- Departamento Personal Docente
- Departamento Bienestar Social
- Departamento Investigación de Post Grado e Interacción Social
- División de Gestiones, Admisiones y Registros.
- División Biblioteca Central

## **FACULTADES**

Está compuesta por:

- Facultad de Medicina
- Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímica
- Facultad de Odontología
- Facultad Ciencias Puras y Naturales
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Agronomía
- Facultad de Ciencias Geológicas
- Facultad de Arquitectura y Artes
- Facultad Técnica
- Facultad Ciencias Sociales
- Facultad Derecho y Ciencias Políticas



- Facultad Humanidades y Ciencias de la Educación
- Facultad Ciencias Económicas y Financieras.

Cada una de las Facultades compuestas por sus propias carreras, formando un total de 54 carreras.

### **1.1.2. Aplicación de la Ley 1178 y de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa N°21755**

Vicerrectorado como parte de la Universidad Mayor de San Andrés, recibe el mandato constitucional como parte de la Universidad Boliviana, al cual debe responder como toda entidad pública.

Asimismo, para el funcionamiento de todos los procesos técnico administrativos, la Universidad Mayor de San Andrés se debe apegar a lo prescrito en los sistemas de gestión establecidos en la propia Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y de los reglamentos específicos emanados de los diferentes órganos rectores para planificar, organizar, programar, presupuestar, ejecutar, contabilizar, rendir cuentas, controlar, monitorear, evaluar y ajustar el uso de los recursos públicos.

La Universidad Mayor de San Andrés en el marco de la aplicación de la ley 1178 (Ley SAFCO) y la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RESOA) en base a la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de Mayo de 1997, compatibilizado por el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) del Ministerio de Hacienda en ese entonces, de fecha 06 de Septiembre de 2002.

Este instrumento ha sido aprobado por la Universidad Mayor de San Andrés mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 065/2002 de fecha 3 de Abril de 2002 y se constituye en un instrumento de carácter jurídico, técnico, administrativo que permite establecer una metodología por procesos para diseñar o rediseña la estructura organizacional de la institución, a fin de garantizar respuestas dinámicas y flexibles a los cambios internos, externos y lograr los objetivos de la manera efectiva y de servicio a la comunidad.



## 1.2. Planteamiento del problema

La Universidad Mayor de San Andrés en el marco de la aplicación del Reglamento Específico aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 065/2002 y en función a la Norma Básica 217055 que establece la ley 1178, dicta realizar una actualización anual del Sistema de Organización Administrativa, de tal manera, los instrumentos administrativos que brinda el Sistema puedan ayudar al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

Dicho ello, es una realidad que Vicerrectorado no haya actualizado el Sistema de Organización Administrativa como dicta el Reglamento Específico y la Norma Básica, siendo el último trabajo desarrollado y registrado por el Departamento de Planificación y Coordinación en la gestión 2008.

Este problema de desactualización en el Sistema de Organización Administrativa ha generado que la estructura organizacional de Vicerrectorado sea informal, que la misma presente problemas en la identificación de los medios de coordinación y los canales de comunicación, generando así, la independencia y el no relacionamiento de las unidades, y que paralelamente a ello exista duplicidad y dispersión de funciones.

Es importante resaltar que los instrumentos administrativos, que nos brinda el Sistema de Organización Administrativa, nos ayudan a facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, puesto que estos esencialmente son instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las unidades en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia entre otras.

Por tal motivo, a requerimiento del Departamento de Planificación y Coordinación, para cumplir las disposiciones legales vigentes enmarcadas en el Estatuto Orgánico de la UMSA y en relación de la modernización administrativa de las entidades del sector público determinadas en la Ley SAFCO 1178, se actualizará el Sistema de Organización Administrativa en el área organizacional de Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés,





con el propósito de brindar un mejor servicio, evitar la duplicidad de funciones y proporcionar a Vicerrectorado una estructura organizacional que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

### 1.2.1. Formulación del problema

#### 1.2.1.2. Pregunta del Problema

**¿La actualización del Sistema de Organización Administrativa para Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, coadyuvará al logro de los objetos institucionales?**

### 1.3. Objetivos

#### 1.3.1. Objetivo General

Actualizar el Sistema de Organización Administrativa en función de las disposiciones legales e institucionales en vigencia, siendo estas, la Normativa Básica y la Reglamentación Específica del Sistema de Organización Administrativa en Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar el análisis y diagnóstico del Sistema de Organización Administrativa en Vicerrectorado.
- Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos en base a la Normativa Básica y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Proponer el plan para la formalización e implementación de los instrumentos administrativos del Sistema de Organización Administrativa.

### 1.4. Resultados esperados

Los resultados que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados son:

- Sistema de Organización Administrativa actualizado.
- Estructura organizacional de Vicerrectorado actualizada.



- Formalización de los instrumentos administrativos del Sistema de Organización Administrativa.

## 1.5. Alcances

Para Actualizar el Sistema de Organización Administrativa en Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés se establece los límites de alcance sobre la base de tres aspectos fundamentales que se detallaran a continuación.

### 1.5.1. Alcance Temático

El alcance temático estará en ejecución a la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa que es la aplicación necesaria en todas las entidades públicas establecidas en La Ley 1178, como también, en ejecución de todo el conocimiento brindado por las diferentes materias que conforman la malla curricular de la Carrera de Administración de Empresas, siendo las que tienen mayor relación con el trabajo actual, las materias de: Administración General, Técnicas de Investigación, Sistemas Organizacionales, Gestión Pública y Gestión Municipal. Con el objeto esencial de estudiar en sus unidades dependientes, funcionales, procedimientos y actividades de los mismos.

### 1.5.2. Alcance Temporal

Considerando la desactualización de la información, esto respecto al Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, siendo mayor a cinco años. El periodo de tiempo para la realización del Diagnóstico y la Propuesta, se establece por un lapso de 12 meses.

### 1.5.3. Alcance Geográfico

El ámbito de aplicación de la actualización del Sistema de Organización Administrativa será en el área organizacional de Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés. Englobando a sus diferentes unidades:

- Vicerrectorado
- Secretaria Académica
- CIDES
- CEPIES



- Instituto de Desarrollo Regional.
  - División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico
  - Unidad de Proyectos de Desarrollo
- Instituto de Desconcentración Regional Universitaria.
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.
  - División de Estadística y Sistemas de Información
  - División de Redes y Sistemas de Información
- Departamento Personal Docente.
  - División Remuneraciones Docentes
  - División de Escalafón y Curriculum Docente
- Departamento Bienestar Social.
  - División de Salud y Servicios Psicológicos
  - División de Trabajo Social
  - Sección Deportes
  - Sección Becas Académicas
- Departamento Investigación de Post grado e Interacción Social.
- División de Gestiones, Admisiones y Registros.
- División Biblioteca Central.
- Unidad de Coordinación Académica Interinstitucional



## CAPITULO II

### 2. REFERENCIA TEÓRICO, ORGANIZACIONALES Y LEGALES

#### 2.1. Referencias Teórico- Conceptuales

En apoyo y sustentación a la propuesta de actualización del Sistema de Organización Administrativa para Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, utilizaremos conceptos teóricos de importante relevancia para un mejor estudio, análisis, diagnóstico y propuesta.

##### 2.1.1. Administración

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Esta definición básica debe ampliarse<sup>2</sup>:

- a) Cuando se desempeñan como administradores los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.
- b) La administración se aplica a todo tipo de organizaciones, ya sean estas públicas o privadas.

##### 2.1.2. Sistema

Se define sistema como un conjunto organizado formando un todo en el que cada una de sus partes está interrelacionada a través de un orden lógico que encadena sus actos a un fin común.

##### 2.1.2.1. Sistema Administrativo

El Sistema Administrativo es el conjunto de componentes que interactúan entre sí y se encuentran interrelacionados, el mismo que se encuentra vinculado a la administración que es el acto de administrar, organizar y gestionar recursos.

---

<sup>2</sup>Koontz, H. W. (2002). *Administración*. Mexico. McGraw Hill, 13a Edición. (pág. 6).



Es una red o un esquema de procesos cuya finalidad es favorecer el cumplimiento de los objetivos de una organización. El sistema apunta a que los recursos de la organización en cuestión sean administrados de forma eficiente, en la actualidad, la noción de sistema administrativo suele hacer referencia al programa informático que cuenta con diversas aplicaciones para administrar diversas facetas de una empresa<sup>3</sup>.

#### 2.1.2.2. Componentes de un Sistema

El sistema tiene como principales componentes<sup>4</sup>:

- Estabilidad: Calidad de conservarse estructuralmente y apto para realizar su objetivo
- Adaptabilidad: Capacidad de evolucionar dinámicamente en el entorno.
- Eficiencia: Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización
- Sinergia: Situación donde todo es mayor a la suma de sus partes.

#### 2.1.2.3. Características de un Sistema

- ✓ La presencia de partes, componentes o subsistemas.
- ✓ Que las partes, componentes o subsistemas se interrelacionan entre sí
- ✓ Que las partes, componentes o subsistemas persigan y alcancen un objetivo común<sup>5</sup>.

#### 2.1.2.4. Principios Básicos de los Sistemas

Los principios que fundamentan la eficacia y la eficiencia de los sistemas son cuatro y son los siguientes<sup>6</sup>:

<sup>3</sup> Pozo Navarro, F. (1976). La Dirección por Sistemas. En F. Pozo Navarro, *La Dirección por Sistemas* Mexico. Limusa S.A. (págs. 49, 51).

<sup>4</sup> Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración*. Mexico. Prentice Hall Hispanoamerican S.A. 6ta Edición. (pág. 49).

<sup>5</sup> Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración*. Mexico. Prentice Hall Hispanoamerican S.A. 6ta Edición. (pág. 51).

<sup>6</sup> Pozo Navarro, F. (1990). La Dirección por Sistemas. En F. Pozo Navarro, *La Dirección por Sistemas*. Mexico. Limusa S.A. (págs. 52).



- **Subsidiariedad:** Establece que ningún sistema es completo en sí mismo, sino que es subsidiario de otros con los que interactúa, Es decir que cada sistema es miembro de un supra sistema y a la vez está constituida por otros subsistemas.
- **Interacción:** Este principio indica que los diferentes subsistemas de un sistema interactúan entre sí, de forma tal que las acciones de uno repercuten en el comportamiento de los otros, y a su vez, en los resultados finales de todo el sistema.
- **Determinismo:** Tiene su origen en el principio de acción y reacción, presupone que todo efecto, tiene una o varias causas identificables, una vez identificadas las causas, se toman las acciones correctivas necesarias para lograr el objetivo del sistema.
- **Equifinalidad:** Este principio establece que un sistema puede alcanzar un mismo objetivo, a partir de diferentes condiciones iniciales y por diversos métodos alternativos.

### 2.1.3. La Organización

La organización se define como un proceso mediante el cual, partiendo de la especialización y división del trabajo, agrupa y asigna funciones a unidades específicas e interrelacionadas, por líneas de mando, comunicación y jerarquía para contribuir con el logro de objetivos comunes a un grupo de personas<sup>7</sup>.

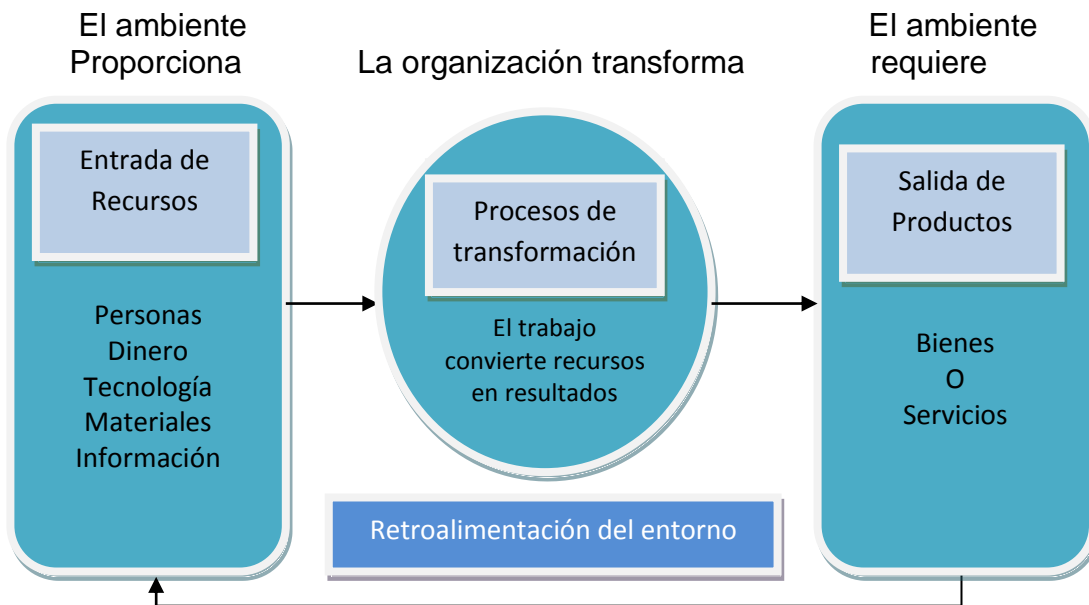
#### 2.1.3.1. La Organización como un Sistema

Todas las organizaciones son sistémicas puesto que se desenvuelven en un medio cambiante y dinámico donde se producen hechos y transformaciones económicas, políticas, tecnológicas, sociales, etc.

---

<sup>7</sup>Franklin Finkowski, E. B. (2001). *Organización de Empresas*. Mexico: McGraw Hill, 2da Edición (pág. 4)

### GRAFICO N°1 LAS ORGANIZACIONES COMO SISTEMA



**Fuente:** Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. (Pág. 4)

#### 2.1.3.2. Principios de la función organizacional

Según los autores, Stephen Robbins y Mary Coulter, mencionan una serie de principios claves de la función organizacional:

**CUADRO N°1  
 PRINCIPIOS DE LA FUNCION ORGANIZACIONAL**

| Nº | PRINCIPIOS                  | DEFINICION                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Especialización del Trabajo | Grado en el cual las tareas de una organización están divididas en trabajos separados. Se le conoce también como división del trabajo                                    |
| 2  | Departmentalización         | Base sobre el cual los empleados se agrupan para el logro de las metas organizacionales                                                                                  |
| 3  | Cadena de mando             | Líneas interrumpidas de autoridad que se extiende desde los niveles más altos de la organización hasta los niveles más bajos y aclara quien debe rendir cuentas a quien. |



|   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Amplitud de control                | Número de subordinados que un gerente puede supervisar con eficacia y eficiencia                                                                                                                                                                            |
| 5 | Centralización y Descentralización | La centralización es el grado en el cual la toma de decisiones está concentrado en los años, niveles de la organización.<br>La descentralización es la transformación de la autoridad de toma de decisiones a niveles más largos dentro de una organización |
| 6 | Formalización                      | Grado en que las actividades de una organización están estandarizadas y medida en la cual el comportamiento de los empleados se guía con una serie de reglas y procedimientos                                                                               |

Fuente: ROBBINS Stephen P. Comportamiento Organizacional Teoría y Práctica (Pág. 519).

### 2.1.3.3. Tipos de Organización

Existen dos tipos de Organización los cuales se detallan a continuación:

#### 2.1.3.3.1. Organización Formal

Es la que distribuye entre sus miembros las actividades, las responsabilidades y autoridad de forma precisa, explícita y relativamente permanente. Es la estructura intencional de funciones en una empresa organizada formalmente<sup>8</sup>.

#### 2.1.3.3.2. Organización Informal

Es una red de relaciones interpersonales que surge cuando se asocia la gente. Son las que no tienen una distribución de actividades, responsabilidades y autoridad de una forma explícitamente definida<sup>9</sup>.

#### 2.1.3.4. Modelos Tradicionales de Organización

Una de las principales características de la teórica clásica fue el demasiado énfasis dado a la estructura, ósea a la organización formal.

<sup>8</sup> Koontz, H. W. (2002). *Administración*. Mexico. McGraw Hill, 13a Edición. (pág. 243).

<sup>9</sup> Koontz, H. W. (2002). *Administración*. Mexico. McGraw Hill, 13a Edición. (pág. 244).





Los aspectos formales de la organización tales como la división del trabajo, la especialización como la jerarquía de los niveles dentro de la organización, la autoridad, la responsabilidad, la coordinación, etc.

Por lo tanto la organización formal es la determinación de los estándares de interrelaciones entre los órganos y cargos definidos lógicamente a través de las normas, directrices y reglamentos de la organización para el logro de sus objetivos. La estructura organizacional es un medio del cual se sirve una organización cualquiera para alcanzar eficientemente sus objetivos<sup>10</sup>.

#### **2.1.3.4.1. Tipos de Modelos Tradicionales de Organización**

Existen tres tipos tradicionales de organización:

##### **2.1.3.4.1.1. Organización Lineal**

Los gerentes que tienen autoridad lineal son aquellas personas que tienen la responsabilidad directa de alcanzar las metas de la organización.

La organización de línea está representada por la cadena normal de mando, empezando por la máxima autoridad y extendiéndose hacia abajo por los diversos niveles de jerarquía, hasta el punto donde se efectúan las tareas básicas de la organización.

Como las actividades de línea se identifican en términos de las metas de la empresa, las actividades clasificadas como correspondientes a la línea variarán de una organización a otra.

##### **2.1.3.4.1.2. Organización Funcional**

La organización por funciones reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas entre sí, se llaman funciones.

El derecho de controlar las actividades de otros departamentos en relación con las responsabilidades específicas del staff se llama autoridad funcional.

---

<sup>10</sup> Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración*. Mexico. Prentice Hall Hispanoamerican S.A. 6ta Edición. (pág. 387).



Este tipo de autoridad es común en las organizaciones. Se requiere para realizar muchas actividades de la organización, tanto para proporcionar un grado de uniformidad, como para dar cabida a la aplicación de la experiencia.

Por tanto se basa en el poder legítimo y en el experto. Las habilidades requeridas para manejar las relaciones de la autoridad funcional y los problemas que surgen de dichas relaciones son similares a las habilidades requeridas para manejar las relaciones de dos jefes en las organizaciones matriciales.

#### **2.1.3.4.1.3. Organización Lineal – Staff**

Corresponde a las personas, a los grupos de una organización que ofrecen servicios y asesoría a los gerentes de línea.

El concepto de staff incluye a todos los elementos de la organización que no caben dentro de la clasificación de línea. Los equipos de asesoría han sido usados por quienes toman decisiones.

El staff se fundamenta, primordialmente, en el poder del experto. El staff puede ofrecer a los gerentes de línea asesoría para la planificación, por medio de análisis, investigaciones y desarrollo de opciones<sup>11</sup>.

#### **2.1.3.5. Estructura organizacional Administrativa**

La estructura organizacional, fundamentalmente se compone de tres elementos de articulación. El primero refiere el grado en que los procesos de la organización se descomponen o diferencian. Esto se llama segregación. El segundo se vincula con el grado en que se coordinan las operaciones de los procesos, este componente se llama formalismo. El tercer componente de la estructura se llama centralización, que refiere el punto donde radica la autoridad para la toma de decisiones<sup>12</sup>

<sup>18</sup> Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración*. Mexico. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 6ta Edición. (pág. 388).

<sup>12</sup> Robbins, Stephen P. (1999). *Comportamiento Organizacional conceptos, controversias y aplicaciones*. Mexico: Hispanoamericana SA, 7ma Edición. (pág. 541)



### 2.1.3.6. Diagrama de estructura (Organigrama)

Los diagramas de estructura llamadas también organigramas se definen como la representación gráfica simplificada de la estructura orgánica de una organización, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen<sup>13</sup>.

#### 2.1.3.6.1. Características de los Organigramas

- Deben ser claros y no tener número excesivo de niveles jerárquicos y unidades organizacionales.
- Representar en lo posible, hasta el último nivel de supervisión
- Deben contener nombres de unidades organizacionales con preferencias a los nombres de puestos.
- Procurar la simplicidad en su interpretación.
- Deben utilizarse cuadros de diferentes tamaños para representar los niveles jerárquicos.

#### 2.1.3.6.2. Finalidades de los Organigramas

- Establecer la división de funciones y niveles jerárquicos.
- Fijar las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Permitir identificar a los jefes de cada área y/o unidad.
- Señalar las líneas de comunicación y las instancias de coordinación entre áreas y unidades organizacionales

#### 2.1.3.6.3. Tipos de Organigramas

- Organigrama Vertical
- Organigrama Horizontal
- Organigrama Circular

Para el presente Trabajo Dirigido se utilizará el Organigrama Vertical de acuerdo a la Estructura Jerarquizada de la Universidad Mayor de San Andrés:

<sup>13</sup> Franklin Finkowski, E. B. (1996). *Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura*. Mexico. McGraw Hill. (pág. 128).

## CUADRO N° 2 ORGANIGRAMA VERTICAL

| TIPO                 | LECTURA                             | VENTAJAS                                                                                                             | DESVENTAJAS                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organigrama Vertical | Su lectura es de arriba hacia abajo | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Son simples en su elaboración</li><li>✓ Tienen un uso generalizado</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Confusión respecto a la jerarquía (dependiendo de la opción a utilizar)</li></ul> |

**Fuente:** Franklin Finkowski, E. B. Organización de Empresas. (pág. 128).

### 2.1.3.7. Instrumentos administrativos

Los instrumentos administrativos o manuales administrativos son documentos escritos, útiles como medios de comunicación y coordinación, los cuales permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización, así como la instrucción y lineamientos que consideran necesarios para el mejor desempeño de las actividades<sup>14</sup>

Los instrumentos administrativos se clasifican por su naturaleza, por su contenido y por su ámbito, para el presente trabajo se utilizó el organigrama por su contenido mediante los siguientes manuales:

#### 2.1.3.7.1. Instrumento Administrativo MOF

El instrumento administrativo MOF es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información de las instituciones sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la dependencia o autoridad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional<sup>15</sup>.

Un manual de organización y funciones comprende básicamente los siguientes aspectos:

<sup>14</sup> Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración*. Mexico. Prentice Hall Hispanoamerican S.A. 6ta Edición. (pág. 397).

<sup>15</sup> Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración*. Mexico. Prentice Hall Hispanoamerican S.A. 6ta Edición. (pág. 398).



### 2.1.3.7.1.1. Componentes del Instrumento Administrativo MOF

- Estructura Orgánica
- Nivel Jerárquico
- Nivel de Coordinación Institucional
- Objetivo estratégico de la unidad
- Función principal y funciones generales
- Instancias de coordinación a nivel interno
- Instancias de coordinación a nivel externo

### 2.1.3.7.2. Instrumento Administrativo MPP

El manual de procesos y procedimientos es una guía de trabajo para el personal y además es muy valiosa para orientar al personal nuevo.

La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los procesos y procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo, así mismo es un instrumento verificador al momento de la evaluación de desempeño del puesto ya que proporciona un modelo de tareas a desarrollarse.<sup>16</sup>

#### 2.1.3.7.2.1. Clasificación de los Procesos

En la gestión de proceso suele distinguirse:

##### 2.1.3.7.2.1.1. Proceso operativo

El objeto fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario externo e interno necesita.

##### 2.1.3.7.2.1.2. Proceso de Apoyo o gestión

Tienen por objeto prestar apoyo a los procesos operativos o tomar decisiones sobre planificación, control, mejoras y seguridad de las operaciones de la organización.

---

<sup>16</sup> Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración*. Mexico. Prentice Hall Hispanoamerican S.A. 6ta Edición. (pág. 399).



### 2.1.3.7.2.2. Flujogramas

También conocidos como diagramas de flujo, son una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de las que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, clasificándolos mediante símbolos según naturaleza de cada cual<sup>17</sup>.

#### 2.1.3.7.2.2.1. Clasificación de los flujogramas

Los flujogramas se clasifican en tres tipos; diagrama de flujo vertical, diagrama de flujo horizontal y diagrama de flujo de bloques, de los cuales nos enfocaremos en el diagrama de flujo vertical para el desarrollo del presente trabajo.

##### 2.1.3.7.2.2.1.1. Diagrama de flujo vertical

También llamado diagrama de procesos está conformado por columnas donde se mencionan a los responsables de las actividades de un proceso y en las filas están descritas las actividades del proceso como tal.

## 2.2. Trabajos Previos

En este punto se buscó información de soporte al Sistema de Organización Administrativa dentro de la Universidad Mayor de San Andrés y por ende en Vicerrectorado.

Mediante esta búsqueda se pudo identificar la existencia de los documentos que se desarrollaran a continuación:

- Instrumento Administrativo MOF
- Instrumento Administrativo MPP

### 2.2.1. Instrumento Administrativo MOF de la Universidad Mayor de San Andrés

---

<sup>17</sup> PALACIOS ECHEVERRÍA, A. J. Concepto y técnicas usuales, publicaciones del Instituto latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa SRL. *Microanálisis Administrativo*. 1996, (pág. 92)



El instrumento administrativo MOF de la Universidad Mayor de San Andrés<sup>18</sup> fue realizado por última vez en la gestión 2008 por el Departamento de Planificación y Coordinación, este instrumento agrupa a las unidades que estaban formalmente establecidas en dicha gestión, por lo que existen muchas unidades que no cuentan con este instrumento porque las mismas fueron creadas posterior a su elaboración.

### 2.2.2. Instrumento Administrativo MPP de la Universidad Mayor de San Andrés

El instrumento administrativo MPP de la Universidad Mayor de San Andrés<sup>19</sup> con el que cuentan todas las unidades pertenecientes a la Universidad fue elaborado en el año 2010 por el Departamento de Planificación y Coordinación.

Este instrumento no se adecua a los cambios realizados en estos últimos cinco años, existe una variación de los procesos durante las últimas gestiones ya sea para disminuir y/o añadir pasos, con el fin de prestar un mejor servicio a los usuarios.

Por otra parte, este instrumento no contempla todos los procesos académico-administrativos que se realizan en las diferentes unidades de Vicerrectorado, una mayoría de las unidades utilizan procesos que no se encuentran en dicho instrumento y actúan informalmente, por lo que se considera incompleto y desactualizado.

Finalmente, podemos destacar que la existencia de ambos instrumentos, tanto el de funciones como el de procesos no es reconocido por la mayoría de las unidades de Vicerrectorado debido a su baja difusión y falta de aplicación al interior de la organización.

---

<sup>18</sup> Departamento de Planificación y Coordinación. (2008). *Manual de Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés*. La Paz.

<sup>19</sup> Departamento de Planificación y Coordinación. (2010). *Manual de Procesos de la Universidad Mayor de San Andrés*. La Paz



### 2.3. Marco Legal

El marco legal, denominado también jurídico expresará todo el contenido normativo legal a ser considerado en el presente trabajo dirigido.

#### 2.3.1. Referencias Organizacionales y Legales

La base referencial y legal del presente trabajo está contenida en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990, de la misma forma, en la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada bajo Resolución Suprema Nro. 217055 promulgada en fecha 20 de mayo de 1997, además del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el Primer Congreso Interno en fecha 31 de octubre de 1988 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 065/2002. Normas, leyes y reglamentos que contienen los conceptos fundamentales, objetivos, y procedimientos a seguir.

##### 2.3.1.1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO)

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental también conocida como “Ley SAFCO”, ha sido creada el 20 de julio de 1990, y los Decretos Supremos 23215 y 23318-A, reglamentarios del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado y de la responsabilidad de la función pública, respectivamente.

Esta Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de<sup>20</sup>:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y 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.

---

<sup>20</sup>Contraloría General del Estado. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), SOA. Ed. 2000. (pág. 4)





- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) 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 confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

#### **2.3.1.1.1. Principios de la Ley SAFCO**

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en un control interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y un control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad de la función pública, buscando que los servidores públicos no solo fueran responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

Esta ley determina cinco órganos rectores, que tienen como atribución la formulación de normas básicas de los sistemas de administración pública y control, a fin de que cada institución elabore, de acuerdo a su naturaleza y finalidad, los reglamentos específicos para su implantación y funcionamiento<sup>21</sup>.

#### **2.3.1.2. Sistema de Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa 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 públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales<sup>22</sup>.

<sup>21</sup> Gaceta Oficial de Bolivia. *Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental*. (pág. 6)

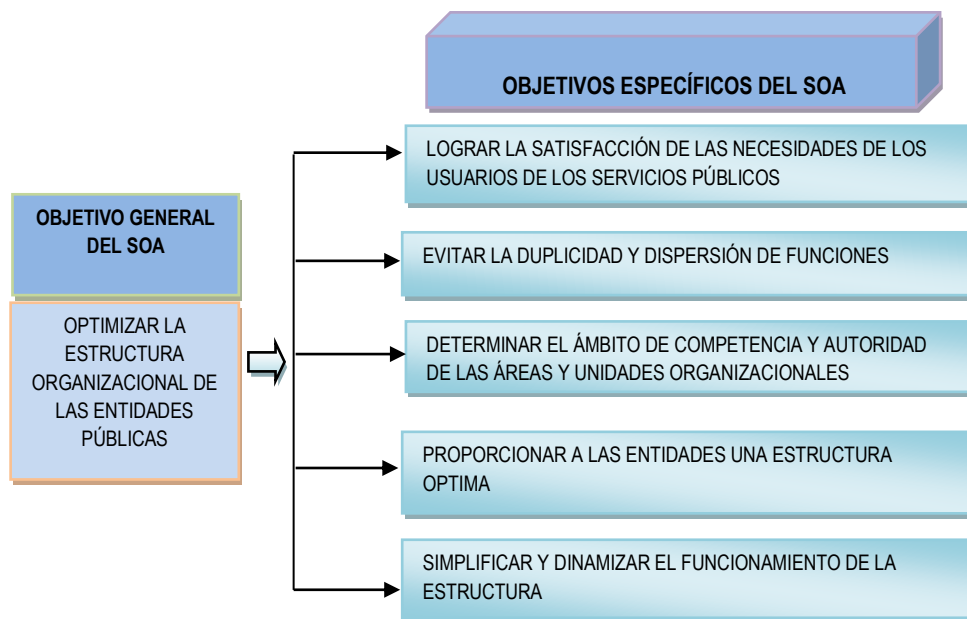
<sup>22</sup> Contraloría General del Estado. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), SOA. Ed. 2000. (pág. 5)

## Objetivos de Sistema de Organización Administrativa

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es “Optimizar la estructura organizacional para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”<sup>23</sup>. Los objetivos específicos se detallan en el siguiente gráfico:

GRAFICO N° 2

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Elaboración Propia

#### 2.3.1.2.1. Objetivos de la Norma Básica

Las normas básicas del SOA tienen como objetivos:

- Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformadas bajo criterio de orden técnico<sup>24</sup>.

<sup>23</sup> Contraloría General del Estado. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), SOA. Ed. 2000. (pág. 6).

<sup>24</sup> Norma Básica, Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997. (pág. 4).



### 2.3.1.2.2. Principios del Sistema de Organización Administrativa

Los principios en los cuales se sustenta la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son los siguientes<sup>25</sup>:

- **Estructuración Técnica:** La estructura organizacional de la Universidad se definirá en función de su PEI y POA aplicándose criterios metodológicos y técnicas de organización administrativa.
- **Flexibilidad:** La estructura organizacional de la Universidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- **Formalización:** Las regulaciones en materia de Organización Administrativa (manual de procesos y procedimientos - manual de organización y funciones) deberán estar establecidos por escrito.
- **Servicio a los usuarios:** La estructura organizacional de la Universidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de los servicios que presta la institución, a los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

### 2.3.1.3. Interrelación del Sistema de Organización Administrativa con otros Sistemas

En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los sistemas de administración y control gubernamentales los sistemas de organización administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El sistema de organización administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes sistemas<sup>26</sup>:

<sup>25</sup> Norma Básica, *Resolución Suprema N° 217055*, de 20 de mayo de 1997. (pág. 5)

<sup>26</sup> Contraloría General del Estado. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), SOA. Ed. 2000. (pág. 8).



- **Sistema de Programación de Operaciones:** Considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establecen los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los 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.
- **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, coordinación interna, externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

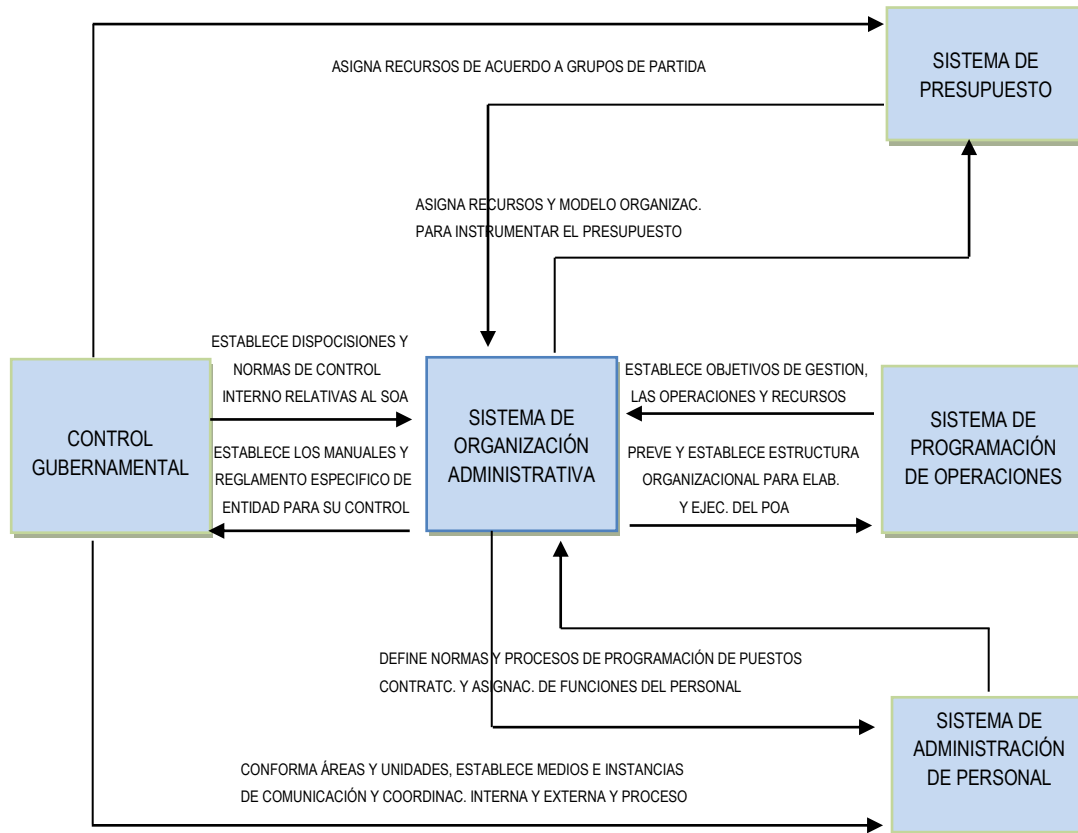
- **Sistema de Control Gubernamental:** Establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al SOA y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez los manuales y el Reglamento Específico de la Universidad, que sirve de base para el control gubernamental<sup>26</sup>.

Para una mejor comprensión se desarrollara la explicación en el siguiente gráfico:

---

<sup>26</sup> Contraloría General del Estado. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), SOA. Ed. 2000. (pág. 8).

### GRAFICO N° 3 INTERRELACION DEL SOA CON OTROS SISTEMAS



Fuente: Contraloría General del Estado, Centro de Capacitación CENCAP. (2005), (pág. 8).

#### 2.3.1.3.1. Componentes del Sistema de Organización Administrativa

Las Normas Básicas del SOA tienen como componentes:

##### 2.3.1.3.1.1. Análisis Organizacional

Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el plan estratégico institucional y el programa de operaciones anual, constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad<sup>27</sup>.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará fundamentalmente:

<sup>27</sup> Norma Básica, Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, (pág. 6).



Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará fundamentalmente:

- La capacidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios
- La efectividad de los procesos
- La rapidez de la respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Así mismo se deberá realizar un análisis Prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión.

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

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.

#### **2.3.1.3.1.2. Diseño Organizacional**

Las opciones de mejoramiento administrativo, se establecen en este proceso, que supone una labor de armonización e integración de los resultados del análisis organizacional, para diseñar la estructura organizacional.

El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente

- Instrumento Administrativo MOF
- Instrumento Administrativo MPP



Las etapas que se contemplarán en este proceso son<sup>28</sup>:

- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones, especificando su ámbito de competencia.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definición de los canales y medios de comunicación.
- Determinación de las instancias de coordinación interna.
- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.

#### **2.3.1.3.1.3. Implantación del Diseño Organizacional**

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.

La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener: los Objetivos y estrategias de implantación; Cronograma; Recursos humanos, materiales y financieros necesarios; Responsables de la implantación, Programa de difusión, orientación y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.

El proceso de implantación, podrá considerar las siguientes etapas<sup>29</sup>:

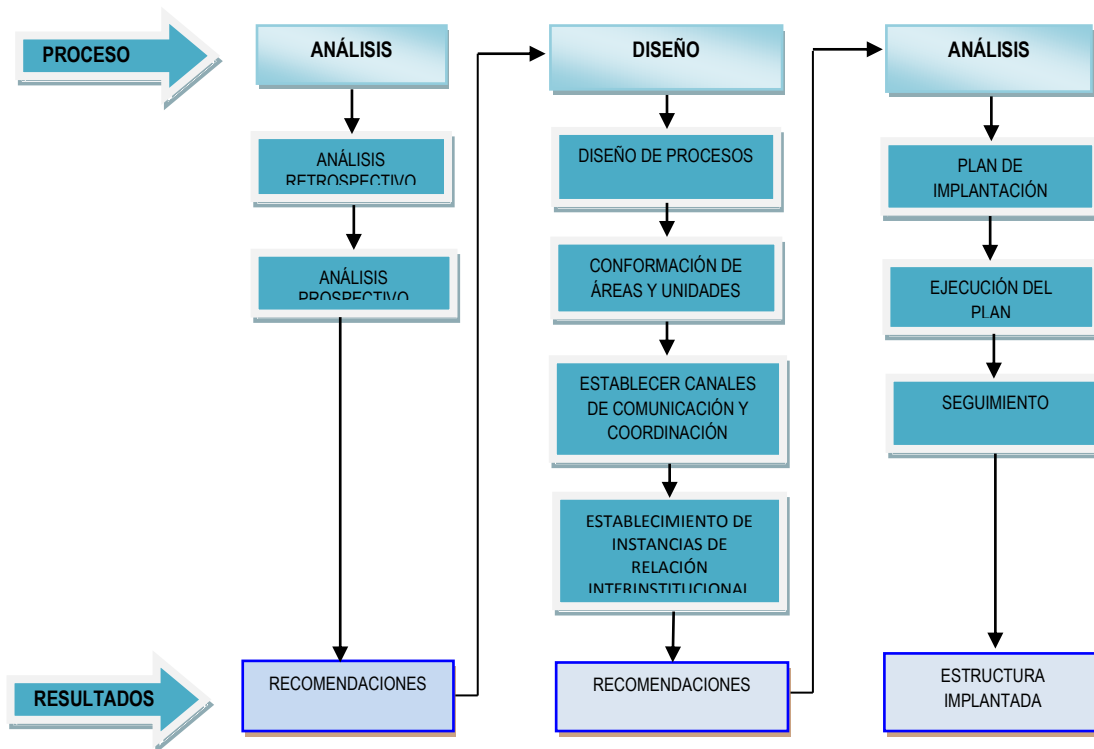
- Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin.

<sup>28</sup> Norma Básica, *Resolución Suprema N° 217055*, de 20 de mayo de 1997. (pág. 7).

<sup>29</sup> Norma Básica, *Resolución Suprema N° 217055*, de 20 de mayo de 1997. (pág. 11).

- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.
- Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios

**GRAFICO N° 4**  
**COMPONENTES DEL SOA**



**Fuente:** Contraloría General del Estado, Centro de Capacitación CENCAP. (2005), SOA, (pág. 8).

### 2.3.2. Marco Referencial

Se describirá las principales normas, estatutos y reglamentos en soporte a la aplicación del Sistema de Organización Administrativa en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras como parte de la Universidad Mayor de San Andrés.

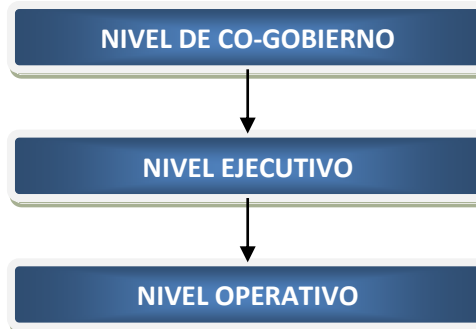
#### 2.3.2.1. Estructura Orgánica de la Universidad Mayor de San Andrés

La estructura orgánica de la Universidad Boliviana está definida en las disposiciones internas de la Universidad, plasmadas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado en el Primer Congreso interno de la Universidad Mayor de San Andrés el 31 de octubre de 1988.



Los componentes de la estructura orgánica de la Universidad son:

**GRAFICO N° 5**  
**COMPONENTES ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UMSA**



Fuente: Elaboración Propia

### 2.3.2.2. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución de Educación Superior autónoma y gratuita, que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, establecido por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en sus Artículos 185 al 187, en acta de constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico, que fue aprobado a los treinta y un días del mes de octubre de 1988<sup>30</sup>.

#### 2.3.2.2.1. Principios de la Universidad Mayor de San Andrés

Dentro de los principios establecidos en el marco de la Universidad Mayor de San Andrés están los siguientes:

##### ➤ Autonomía Universitaria

La Autonomía Universitaria está amparada en los Artículos 185 al 187 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, entendida como la libre administración de sus recursos, el nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo, la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales<sup>31</sup>.

<sup>30</sup> Gaceta Oficial de Bolivia. (2010). *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (Art. 185 - 187)*

<sup>31</sup> Gaceta Oficial de Bolivia. (2010). *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (Art. 187)*



### ➤ **Autonomía Económica**

La Autonomía Económica consiste en el derecho de percibir libremente sus recursos, a participar porcentualmente en las rentas nacionales, departamentales y municipales y en impuestos específicos, así como las subvenciones que el estado tiene la obligación de proporcionar, a percibir oportunamente del Gobierno los recursos recaudados a favor de la Universidad, aprobar y ejecutar el presupuesto, negociar empréstitos y suscribir convenios.

### ➤ **La jerarquía igual con las universidades públicas**

La Universidad Mayor de San Andrés, participa en igualdad de jerarquía igual que las demás Universidades Públicas Bolivianas en el Sistema de la Universidad Boliviana, dentro de la existencia que tiene el sistema de designar, de defender y respetar a la Universidad Autónoma<sup>32</sup>.

### ➤ **Democracia Universitaria**

Según el Artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, la Democracia Universitaria consiste en:

- a) El cogobierno partidario docente - estudiantil en todos los niveles de decisión y gobierno universitario
- b) El carácter público de los actos del gobierno universitario y su sometimiento a la fiscalización de la Comunidad Universitaria por la forma y mecanismos señalados en este Estatuto
- c) El acatamiento de todos los miembros de la Comunidad Universitaria del Estatuto y Reglamentos de la Universidad Mayor de San Andrés y sus órganos de gobierno dentro de la jerarquía señalada en este Estatuto.

---

<sup>32</sup> Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, 31 de octubre de 1988. (Art. 4).



### ➤ La planificación y coordinación universitaria

Los principios de planificación y coordinación universitaria consisten en:

La actualización de la Universidad Mayor de San Andrés dentro del Plan Nacional Universitario formulado y aprobado en coordinación con las demás organizaciones públicas.

- a) La integración de la Universidad con la sociedad boliviana y la adecuación de la política universitaria a los intereses del pueblo boliviano.
- b) La coordinación e integración de lo diverso de cada región, que es una de las bases sobre las cuales se deben lograr los objetivos de la Universidad Boliviana.
- c) La participación en la formulación y ejecución de políticas sobre generación de conocimientos, administración de la ciencia y la investigación científica en el país Artículo 9.

### ➤ Fuero Universitario y Libertad de Cátedra

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana en su Artículo Tercero se entiende:

Son principios básicos de la Universidad Boliviana:

El fuero Universitario y de libertad de Cátedra como garantía de la independencia ideológica de docentes y estudiantes y la libre confrontación de ideas. Toda discriminación social, política, religiosa y étnica, es contraria al espíritu de la Universidad Boliviana.

#### **2.3.2.3. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, Resolución de HCU 065/2002**

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés, del Plan Estratégico Institucional y del



Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, constituyendo al logro de los objetivos institucionales<sup>33</sup>.

### **2.3.2.3.1. Objetivos del Reglamento Específico**

El reglamento específico tiene como objetivo establecer la normativa para:

- Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional.
- Asignar responsabilidades para la realización de cada proceso.
- Determinar tiempos de ejecución de cada proceso.

---

<sup>33</sup> Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa UMSA. Resolución Honorable Consejo Universitario N° 065/2002, de 03 de abril de 2002



## CAPITULO III

### 3. METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN

#### 3.1. Tipo de Intervención

El tipo de intervención a utilizar en el presente Trabajo Dirigido será el de Diagnóstico, Propuesta e Implementación<sup>34</sup>, donde se adicionara al diagnóstico o análisis una propuesta de solución al problema.

#### 3.2. Universo o Población de Estudio

La Universidad Mayor de San Andrés tiene diversas Unidades que generan el funcionamiento adecuado en todas las labores académicas y administrativas.

A través del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018, realizado por MSc. Fernando Sanabria Camacho, Jefe del Departamento de Planificación y Coordinación de la UMSA se tiene los siguientes datos: Rectorado y sus Unidades dependientes, Vicerrectorado y sus unidades dependientes, 13 Facultades, 54 carreras y 45 Institutos y centros de Investigación y posee una estructura orgánica establecida.

Dicho ello, para el presente trabajo dirigido de actualización del Sistema de Organización Administrativa, el Departamento de Planificación y Coordinación a través de la División de Desarrollo Organizacional toma como parámetros las siguientes unidades constituyéndose los responsables de los mismos en los sujetos de estudio:

#### CUADRO N° 3

#### UNIVERSO O POBLACIÓN DE ESTUDIO

| N° | Unidades designadas  | Sujeto de estudio    |
|----|----------------------|----------------------|
| 1  | Vicerrectorado       | Vicerrector          |
| 2  | Secretaría Académica | Secretario Académico |
| 3  | CIDES                | Director de CIDES    |

<sup>34</sup>Según el documento, “GUIA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO IICCA”.



|    |                                                                |                       |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4  | CEPIES                                                         | Director de CEPIES    |
| 5  | Instituto de Desarrollo Regional.                              | Director del IDR      |
| 6  | División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico            | Jefe de División      |
| 7  | Unidad de Proyectos de Desarrollo                              | Jefe de Unidad        |
| 8  | Instituto de Desconcentración Regional Universitaria.          | Director del IDRU     |
| 9  | Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.      | Jefe del Departamento |
| 10 | División de Estadística y Sistemas de Información              | Jefe de División      |
| 11 | División de Redes y Sistemas de Información                    | Jefe de División      |
| 12 | Departamento Personal Docente.                                 | Jefe del Departamento |
| 13 | División Remuneraciones Docentes                               | Jefe de División      |
| 14 | División de Escalafón y Curriculum Docente                     | Jefe de División      |
| 15 | Departamento Bienestar Social.                                 | Jefe del Departamento |
| 16 | División de Salud y Servicios Psicológicos                     | Jefe de División      |
| 17 | División de Trabajo Social                                     | Jefe de División      |
| 18 | Sección Deportes                                               | Jefe de Sección       |
| 19 | Sección Becas Académicas                                       | Jefe de Sección       |
| 20 | Departamento Investigación de Post grado e Interacción Social. | Jefe de Departamento  |
| 21 | División de Gestiones, Admisiones y Registros.                 | Jefe de División      |
| 22 | División Biblioteca Central.                                   | Jefe de División      |
| 23 | Unidad de Coordinación Académica Interinstitucional            | Jefe de Unidad        |

Fuente: Elaboración Propia

### 3.3. Determinación del Tamaño y diseño de la Muestra

Para la determinación del tamaño y diseño de la muestra, se contempla al total del universo, es decir a todos los sujetos de estudio que previamente fueron



descritos, siendo estos, Jefes de Departamento, División, Sección y Directores de los Institutos y Centros de Postgrado.

Esto quiere decir que se realizará un CENSO, debido a que la población es menor a 30; por esta razón se descartó la utilización de métodos de muestreo estadístico, para obtener la muestra.

### 3.4. Selección de Métodos y Técnicas

Para el trabajo dirigido se estableció emplear los siguientes métodos y técnicas para el relevamiento adecuado de información, las cuales son:

- Métodos: Observación y encuesta
- Técnicas: Análisis documental y la Entrevista semi estructurada.

### 3.5. Instrumentos de Relevamiento de Información

El relevamiento de información se efectuó a través de la aplicación del siguiente sistema metodológico, basados en las técnicas seleccionadas, como se muestra a continuación:

**CUADRO N° 4**  
**INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

| Fuentes de Investigación   | Técnicas de Investigación | Instrumentos para Recopilar Información | Sujetos de Investigación                                                                       |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fuentes Primarias</b>   | Investigación de Campo    | Entrevista/formulario estructurado.     | Todos los responsables de las Unidades de Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés |
|                            |                           | Observación Directa                     |                                                                                                |
| <b>Fuentes Secundarias</b> | Investigación Documental  | Documentación necesaria                 | Plan Estratégico Institucional de la UMSA.                                                     |
|                            |                           |                                         | Plan Operativo Anual de las unidades.                                                          |
|                            |                           |                                         | Documentos de creación de las Unidades.                                                        |
|                            |                           |                                         | Reglamentos Internos                                                                           |



|  |  |  |                                                                        |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | de las Unidades.                                                       |
|  |  |  | Instrumentos administrativos (Sistema de Organización Administrativa). |

Fuente: Elaboración propia.

### 3.5.1. Fuentes de Investigación Primaria

Para obtener la información requerida se diseñó un formulario, al que se le dio el nombre de Formulario Análisis Organizacional Administrativo SOA, este formulario permitirá determinar la necesidad de adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función del logro de los objetivos propuestos, así como también, formalizar el ámbito de competencia, establecer los niveles de autoridad y responsabilidad, a su vez, como consecuencia de todo esto se redefinirán los canales y medios de comunicación e instancias de coordinación que se tienen en Vicerrectorado.

#### 3.5.1.1. Diseño del Formulario de Análisis Organizacional Administrativo.

El Formulario Análisis Organizacional Administrativo SOA (**Ver Anexo N.1**) fue diseñado con el objetivo de analizar la situación organizacional, esto en relación a la estructura organizacional establecida, directrices de trabajo, duplicidad y dispersión de funciones e identificación de los canales de comunicación y coordinación de Vicerrectorado.

El mismo está compuesto de 19 preguntas que se detallan a continuación:

### CUADRO 5

#### FORMULARIO ANÁLISIS ORGANIZACIONAL ACTUALIZACIÓN S.O.A.

| NRO. | PREGUNTA                      | OBJETIVO                                                                                                   |
|------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Nombre de la Unidad           | Conocer el nombre de la Unidad tal como se señala en el documento de creación o de modificación.           |
| 2    | Nivel jerárquico de la unidad | Determinar el grado jerárquico de la Unidad tal como se señala en el documento de creación o modificación. |





|              |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>     | Estructura de la organización                                               | Identificar la estructura de la organización.                                                                                                                                                                         |
| <b>3) a.</b> | Organigrama vigente                                                         | Conocer gráficamente la estructura orgánica de la Unidad respaldada por la normativa.                                                                                                                                 |
| <b>3) b.</b> | Organigrama actual.                                                         | Conocer gráficamente la estructura orgánica de la Unidad, con los cambios o modificaciones aplicados, posteriores a la aprobación del organigrama vigente.                                                            |
| <b>4</b>     | ¿La estructura orgánica actual facilita el logro de objetivos de su unidad? | Saber si la estructura orgánica actual es la adecuada para el logro de los objetivos de la Unidad, de no ser así, identificar las razones del porque su estructura organizacional no ayuda al logro de los objetivos. |
| <b>5.</b>    | Reseña histórica de la unidad                                               | Conocer aspectos importantes con los que se creó la Unidad.                                                                                                                                                           |
| <b>5) a.</b> | Origen.                                                                     | Conocer el origen de la Unidad, que incluye fechas y publicaciones oficiales de creación.                                                                                                                             |
| <b>5) b.</b> | Las funciones asignadas en su origen fueron:                                | Conocer las funciones de la unidad al momento de su creación.                                                                                                                                                         |
| <b>5) c.</b> | En su origen estaba estructurada por:                                       | Identificar la estructura orgánica de la Unidad al momento de su creación.                                                                                                                                            |
| <b>5) d.</b> | Actualmente está estructurada por:                                          | Determinar las unidades que conforman la Unidad en la actualidad.                                                                                                                                                     |
| <b>5) e.</b> | Las principales modificaciones en la estructura organizacional han sido:    | Identificar su trascendencia a través de los cambios sustanciales que se van dando en su estructura y cambio organizacional.                                                                                          |
| <b>6.</b>    | Misión y objetivos                                                          | Identificar la razón de ser de la unidad y conocer las directrices de trabajo de la misma.                                                                                                                            |
| <b>7.</b>    | Marco normativo                                                             | Conocer los parámetros normativos en los que se basa la Unidad.                                                                                                                                                       |
| <b>7) a.</b> | Documentos jurídicos administrativos nacionales.                            | Identificar todos los documentos jurídicos-administrativos nacionales que rigen a la Unidad.                                                                                                                          |
| <b>7) b.</b> | Documentos jurídicos administrativos universitarios                         | Identificar todos los documentos jurídicos-administrativos universitarios que rigen a la unidad.                                                                                                                      |
| <b>8.</b>    | Funciones más importantes de la unidad.                                     | Conocer las funciones más relevantes que desempeña la unidad en la actualidad.                                                                                                                                        |
| <b>9.</b>    | Duplicidad de funciones                                                     | Identificar si la unidad realiza las mismas funciones que otras unidades.                                                                                                                                             |
| <b>10.</b>   | Funciones que no corresponden a la unidad.                                  | Determinar si la unidad realiza funciones que no le competen, pero de igual manera las                                                                                                                                |



|     |                                                        |                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                        | realiza.                                                                                                                                                                                                |
| 11. | Unidad de la que depende la unidad.                    | Identificar la dependencia de la Unidad.                                                                                                                                                                |
| 12. | Unidades que dependen directamente de la unidad.       | Identificar que unidades están bajo la dependencia de la unidad entrevistada.                                                                                                                           |
| 13. | Unidades internas con las que se relaciona.            | Determinar las unidades de la Universidad con las que se relaciona la unidad.                                                                                                                           |
| 14. | Entidades externas con las que se relaciona la unidad. | Determinar las unidades extra universitarias con las que se relaciona la unidad.                                                                                                                        |
| 15. | Canales de comunicación y coordinación                 | Identificar la existencia de problemas en los canales de comunicación y coordinación.                                                                                                                   |
| 16. | Instrumentos organizacionales de la unidad.            | Conocer los instrumentos organizacionales que utiliza la unidad para el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                  |
| 17  | Organigrama ideal                                      | Identificar mediante una representación gráfica la estructura orgánica de la unidad, con los cambios o modificaciones que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la unidad. |
| 18  | Glosario                                               | Conocer si la unidad maneja términos o abreviaturas de aplicación exclusivas de la unidad.                                                                                                              |
| 19  | Sugerencias y recomendaciones                          | Registrar sugerencias y recomendaciones complementarias relacionadas con el proceso de adecuación organizacional emprendida.                                                                            |

Fuente: Elaboración Propia.

### 3.5.2. Fuentes de Investigación Secundaria

Las Unidades necesitan lineamientos adecuados para una óptima funcionalidad y están estipulados en diferentes documentos legales creados por Instancias superiores o por las mismas Unidades de acuerdo a su necesidad.

Entre los documentos que se necesitarán para realizar un diagnóstico adecuado están:

- El Reglamento Específico de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Plan Estratégico Institucional de la UMSA.
- Plan Operativo Anual de las Unidades.
- Documentos de creación de las Unidades.



- Reglamentos Internos de las Unidades.
- Instrumentos administrativos que nos brinda el Sistema de Organización Administrativa.

## CAPITULO IV

### 4. RESULTADOS Y DISCUSION

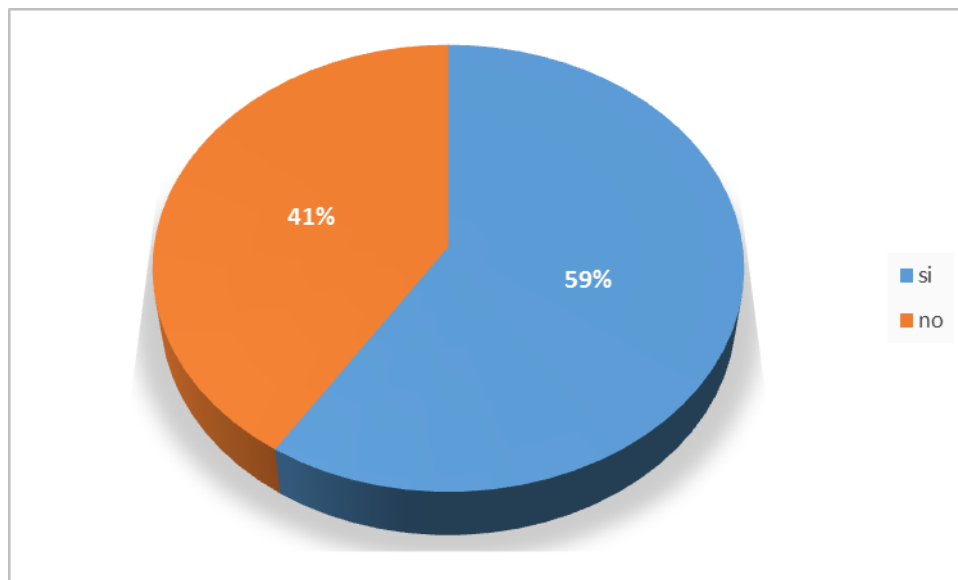
#### 4.1. Resultados de la aplicación de los formularios

A continuación se muestran los resultados del formulario de análisis organizacional a través de las siguientes gráficas para su posterior análisis.

##### 4.1.1. Evaluación en los elementos Organizacionales – Vicerrectorado

#### GRÁFICO N° 6

#### APORTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD



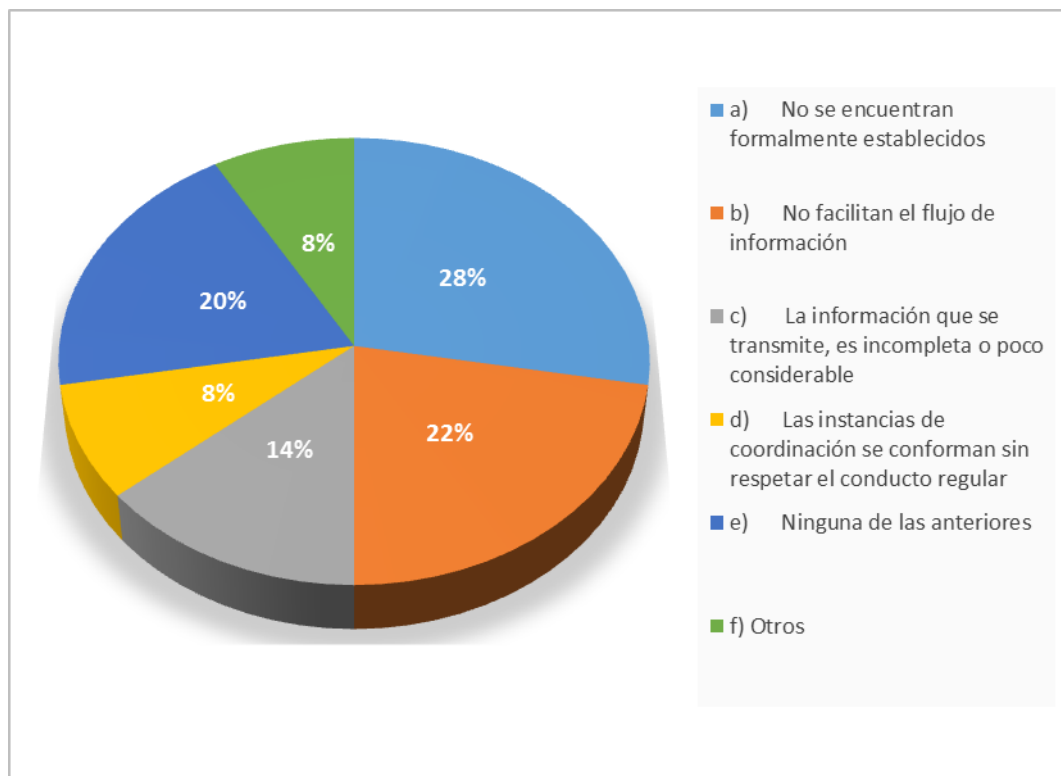
Fuente: Elaboración Propia

**Interpretación:** El 59% de las Unidades dependientes a Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, es decir 13 unidades incluyendo a Vicerrectorado como Unidad creen que su Estructura Orgánica coadyuva al cumplimiento de los objetivos planteados por la correcta identificación y jerarquización de las unidades, mientras que el 41% restante, es decir 9 unidades creen que no por la poca funcionalidad de las áreas en la Universidad por dicha jerarquización e identificación. El problema más común va dirigido a la dependencia de las Unidades y el grado que se le da en la jerarquización, ya sean estos Departamentos, Divisiones, Secciones, etc. Para las Unidades de

menor grado los problemas nacen en la falta de apoyo, recursos humanos, recursos monetarios y la burocracia que es el cáncer de la Universidad.

### GRÁFICO N° 7

#### CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EN LAS UNIDADES.



**Fuente:** Elaboración Propia.

**Interpretación:** Un 28% de las Unidades indica que los Canales de Comunicación y Coordinación no se encuentran formalmente establecidos.

Un 22% de las Unidades indica que los Canales de Comunicación y Coordinación no facilitan el flujo de información.

El 14% de las Unidades indica que la información que se transmite es incompleta o poco considerable.

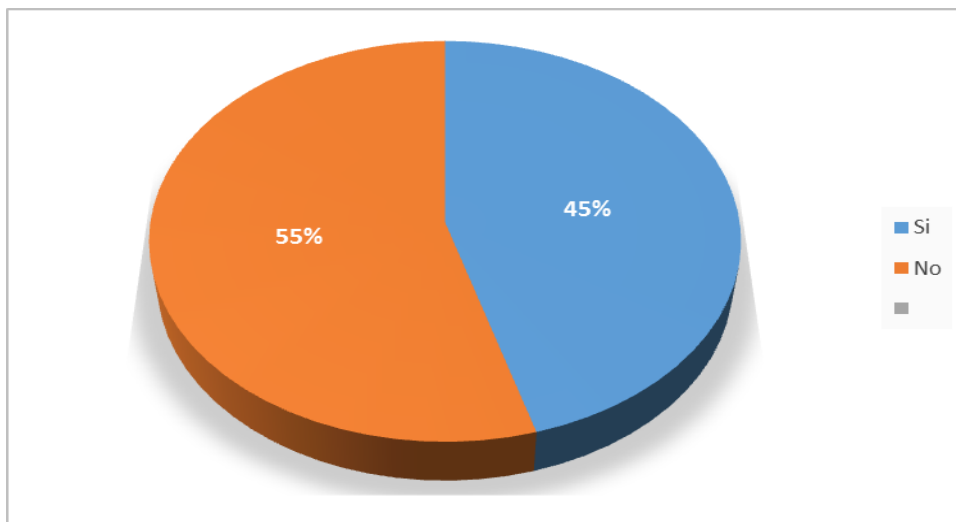
El 8% de las Unidades indica que las Instancias de coordinación, se conforman sin respetar el conducto regular.

El 20% de las unidades Indican que no tiene problemas de comunicación y coordinación.

Un 8% de las Unidades indicaron que tiene otros problemas de comunicación y coordinación: como por ejemplo: que la correspondencia física no llega a tiempo, falta de recursos y medios de comunicación como internet, celular, mensajero, etc.

Cabe mencionar que algunas Unidades indicaron que tienen más de un problema.

**GRAFICO N° 8**  
**DUPLICIDAD Y DISPERSIÓN DE FUNCIONES**



**Fuente:** Elaboración Propia

**Interpretación:** El 55% de las unidades de Vicerrectorado siendo estas un total de 12 dicen no tener problemas en duplicidad y dispersión de funciones, en cuanto al 45% restante si cuentan con dicho problema.

#### 4.2. Información Sistematizada

Para realizar el procesamiento de datos tanto de la información documental como de la investigación de campo, se desarrollará a continuación el análisis organizacional tomando en cuenta dos aspectos fundamentales como son: el análisis retrospectivo y el análisis prospectivo:

##### 4.2.1. Análisis Retrospectivo

Para analizar el análisis retrospectivo se realizó un análisis de la situación actual de Vicerrectorado en relación a la ejecución y el logro de los objetivos

planteados en el Plan Operativo Anual, tomando en cuenta diferentes aspectos correspondientes a las áreas y unidades organizacionales, las funciones, las instancias de coordinación, los medios de comunicación y los procesos y procedimientos.

#### 4.2.1.1. Variables del análisis retrospectivo

Para realizar el análisis retrospectivo se consideraron seis aspectos fundamentales que se detallarán a continuación en el siguiente gráfico:

**GRAFICO N° 9**  
**VARIABLES DEL ANALISIS RETROSPECTIVO**



**Fuente:** Elaboración Propia

##### 4.2.1.1.1. Análisis de la Situación Actual

La situación actual de las unidades y áreas organizacionales en Vicerrectorado está representada en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 6**  
**SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>– Vicerrectorado</p> | <p>Área central de la Universidad Mayor de San Andrés, todas las unidades se interrelacionan con la misma, por lo cual el mayor problema es la coordinación y comunicación con las diferentes unidades, la respuesta a través de notas, cartas y files es morosa. La burocracia y la falta de sistematización de documentos dificultan la rápida comunicación, perjudicando de gran manera al logro de</p> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                | <b>sus objetivos.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>– Secretaria Académica</b>                                                  | <p>Esta unidad depende directamente de Vicerrectorado y la misma es considerada como una Unidad de apoyo (staff).</p> <p>El problema que se identificó en dicha Unidad se da por esa falta de actualización del Sistema de Organización Administrativa. La Unidad no tenía conocimiento que existía una unidad bajo su dependencia y esta es la “Unidad de Coordinación Académica Interinstitucional” que hubiese sido de gran ayuda para el logro y cumplimiento de los objetivos. Por otro lado, se identificó nuevamente el problema en los canales de comunicación y coordinación, los mismos no responden eficientemente y retrasan la comunicación.</p> |
| <b>– Postgrado en Ciencias del Desarrollo (CIDES)</b>                          | <p>El Postgrado en Ciencias del Desarrollo (CIDES), depende de Vicerrectorado.</p> <p>El gran problema que tiene CIDES y todos los Centros de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés, se da por la independencia en las mismas, no existe una unidad que pueda integrar a estas unidades, de tal manera que, cada una de ellas tenga limitado su campo de acción.</p> <p>En consecuencia de esa falta de integridad se tiene una duplicidad de funciones.</p>                                                                                                                                                                                        |
| <b>– Centro Psicopedagógico e Investigación en Educación Superior (CEPIES)</b> | <p>Esta unidad depende de Vicerrectorado.</p> <p>Como bien se mencionó en la situación actual de CIDES, CEPIES no es la excepción al problema. No existe coordinación y comunicación entre los diferentes Postgrados de la Universidad Mayor de San Andrés, generando así duplicidad en sus funciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>– Instituto de Desarrollo Regional (IDR)</b>                                | <p>Este Instituto depende de Vicerrectorado y el mismo tiene el enfoque de contribuir al desarrollo del Departamento de La Paz a través de la generación de Proyectos de Investigación y de Producción, cuenta con</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <p>una División que es la División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico.</p> <p>El problema que se da en la Unidad, ocurre por los canales de comunicación y coordinación, la respuesta en las diferentes instancias de evaluación es ineficiente y tardía, sin mencionar la excesiva burocracia para la aprobación de proyectos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico</b>           | <p>La División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico dependiente del IDR, fue creada bajo la Resolución Rectoral N° 270 en fecha 23/03 de la gestión 2015, la misma se mantuvo inactiva hasta el 2 de Julio del 2015, fecha en que se designa al personal de la Unidad mediante la Resolución Rectoral N° 760 en fecha 2/07 de la gestión 2015.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>- Instituto de Desconcentración Regional Universitaria (IDRU)</b> | <p>Esta unidad depende de Vicerrectorado.</p> <p>Vale recordar que el Instituto de Desconcentración Universitaria (IDRU) formaba parte del Instituto de Desarrollo Regional (IDR). Cuando se separaron, bajo una Resolución de creación se limitaron las funciones del IDRU, siendo sus principales tareas el desarrollo de las SUL's (Sedes Universitarias Locales), PAD's (Programas Académicos Desconcentrados) y CRUL's (Centros Regionales Universitarios Locales), en las diferentes regiones del Departamento de La Paz, dejando al IDR con el desarrollo de Proyectos de Investigación o de Producción también en las distintas regiones del departamento de La Paz.</p> <p>El problema nace al romper la limitación de funciones, esto por parte del Instituto de Desconcentración Regional Universitaria, que paralelamente al IDR desarrolla Proyectos en el Departamento de La Paz.</p> <p>Los canales de comunicación y coordinación nuevamente fallan en nuestra Universidad.</p> |
|                                                                      | <p>La unidad depende de Vicerrectorado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>– <b>Departamento de Tecnología de Información y Comunicación. (DTIC)</b></p> | <p>Este Departamento tiene a su dependencia dos Divisiones que son la División de Sistemas de Información y Estadística (DSIE) y la División de Redes y Sistemas de Información (DIRESI).</p> <p>El problema que se identificó en esta Unidad es la existencia de Duplicidad de Funciones por parte de las siguientes unidades de la Universidad Mayor de San Andrés: Facultad de Ingeniería; Área de Sistemas de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales; Área de Sistemas de la Carrera de Derecho; Área de Sistemas de la Facultad de Medicina; y la Carrera de Contaduría Pública, estas Unidades no están integradas lo que provoca su funcionamiento independiente en el desarrollo de instrumentos informáticos.</p> |
| <p><b>División de Sistemas de Información y Estadística. (DSIE)</b></p>          | <p>Esta División depende del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, la misma se dedica al manejo ágil y oportuno de la Información académico financiero de la universidad a través del desarrollo de softwares necesarios para la comunidad universitaria, esta presenta problemas en el desarrollo de softwares por parte de DIRESI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>División de Redes y Sistemas de Información. (DIRESI)</b></p>              | <p>La División depende del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.</p> <p>DIRESI al momento de su creación tenía como función principal el mantenimiento de redes, pero en la actualidad también se dedica al desarrollo de software, trabajo que es realizado por DSIE provocando así una duplicidad de funciones. Los canales de comunicación y coordinación no están formalizados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>– <b>Departamento Personal Docente.</b></p>                                   | <p>Esta unidad depende de Vicerrectorado y está enfocada a las actividades que desarrolla el estamento docente, para lo cual, tiene dos Divisiones de apoyo y estas son: la División Remuneraciones Docentes y la División de Escalafón y Curriculum Docente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>División Remuneraciones Docentes.</b></p>           | <p>La División depende del Departamento de Personal Docente y tiene como tarea principal la elaboración de planillas destinadas al pago de las remuneraciones a través de la aplicación de normas nacionales y universitarias.</p> <p>El problema que presenta la unidad nace por el desconocimiento de normas y procedimientos de las autoridades y de su personal de apoyo, para el cumplimiento adecuado de operaciones en los plazos establecidos. Para la unidad es necesario que exista mayor coordinación funcional con las unidades que aprueban las designaciones de autoridades y docentes, siendo las siguientes unidades que deben trabajar en el tema de comunicación y coordinación; Secretaría General, Honorables Consejos Facultativos y de Carrera, Decanatos, Directores de Carrera e Institutos.</p> |
| <p><b>División de Escalafón y Curriculum Docente.</b></p> | <p>Esta Unidad depende del Departamento de Personal Docente, se dedica a optimizar los procesos de nombramiento y evaluación del personal docente, a su vez es la encargada de resguardar la documentación de Archivo Vital y realizar el seguimiento curricular y escalafón de todos los docentes a fin de lograr una administración eficiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>– Departamento Bienestar Social</b></p>             | <p>Este Departamento depende de Vicerrectorado y está enfocado netamente al apoyo estudiantil, desarrollando actividades en áreas como salud, deporte, guarderías y sin olvidar a su producto estrella que es la otorgación de recursos económicos para aquellas personas que presenten dificultad económica.</p> <p>El problema del Departamento nace por la falta de personal para sus Divisiones, el crecimiento de la población universitaria es tan alta que el recurso humano disponible es insuficiente e improvisan el personal a través</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | de la rotación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>División de Salud y Servicios Psicológicos</b> | <p>Esta unidad depende de Bienestar Social.</p> <p>El problema que presenta la Unidad se da por la falta de coordinación con el Programa Médico Estudiantil (PROMES), dejando de lado el tema de afiliación y documentación que necesita la población universitaria para ser atendida, se identifica claramente una duplicidad de funciones ya que ambas unidades buscan el bienestar del estudiante a través de la prestación de servicios médicos. Nuevamente los canales de coordinación y comunicación fallan en la Universidad.</p>                                                                                  |
| <b>División de Trabajo Social</b>                 | <p>La División depende del Departamento de Bienestar Social.</p> <p>La misma solo identifica un problema que es la falta de sistematización de documentos, muchos de los documentos con los que trabaja la unidad las tiene la carrera pero por esa falta de sistematización el estudiante debe contar con copias extras a la mano, generando molestias en la comuna estudiantil.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sección Deportes</b>                           | <p>La Unidad depende del Departamento de Bienestar Social.</p> <p>Uno de los mayores problemas de la Sección es que se olvidaron el porqué de su creación. Su principal tarea era la de integrar a toda la comunidad universitaria a través del apoyo deportivo en las distintas disciplinas, trabajo que actualmente se atribuyen los Centros Facultativos y de Carrera, al momento de organizar campeonatos en disciplinas como: Fútbol, Básquet Ball, Volley Ball, Wally, Raquet, etc., causando así, una duplicidad de funciones, se resalta nuevamente fallas de coordinación en las Unidades de la Universidad.</p> |
|                                                   | Esta unidad depende de Bienestar Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sección Académicas</b>                                            | <b>Becas</b> | Lo que sugiere la Sección, es que esta pueda formar parte de la selección de estudiantes para las distintas auxiliorias en las Facultades, para así poder corroborar si evidentemente el estudiante que se postuló es el que se beneficia de esta beca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Centro Integral de Desarrollo Infantil</b>                        |              | Esta Unidad depende del Departamento de Bienestar Social, la misma que fue creada el año 2014 bajo la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 217/2014, no fue hasta el año 2015 que comenzaron con las actividades correspondientes como Coordinadora de los proyectos de las guarderías Isidorito y Andresito que se implementaron el año 2015 y el 2016 respectivamente. Hasta el momento la Unidad no presenta problemas ya que es relativamente nueva funcionalmente.                                                                                                                                                                                          |
| <b>– Departamento Investigación, Post Grado e Interacción Social</b> |              | La Unidad depende de Vicerrectorado.<br><br>La misma trabajó y actualizó el Sistema de Organización Administrativa independientemente a lo que realizaba el Departamento de Planificación y Coordinación, por lo que no se cuenta con información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>– División de Gestiones, Admisiones y Registros.</b>              |              | Esta División depende de Vicerrectorado, la misma está enfocada a las actividades que desarrolla el régimen estudiantil, tales como la matriculación, emisión de certificados, legalización de documentos, etc.<br><br>El mayor problema que presenta la Unidad se debe a la tardía respuesta de las carreras esto respecto a los trámites que el estudiante debe desarrollar de manera paralela, como ser el historial académico, certificados, etc. La respuesta no es eficiente y provoca el retraso de sus objetivos como Unidad.<br><br>Otro problema que presenta la Unidad es la falta de soporte técnico, cuando se presenta un problema en la red la respuesta no es |



|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p>inmediata por parte de la División de Redes y Sistemas de Información, por lo que debe cancelar el avance del día y llevar todo el trabajo para el día siguiente, perjudicando no solo a la Unidad sino a la población universitaria que requiera de sus servicios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>– <b>División Biblioteca Central</b></p>                         | <p>La Unidad se enfoca netamente a brindar al estudiante el fácil acceso a la información esto a través de medios físicos como libros, tesis, tesinas, etc., o por medios virtuales.</p> <p>El mayor problema con el que debe lidiar la Unidad se da por la falta de jerarquización con las distintas bibliotecas de las Facultades que forman parte de la Universidad Mayor de San Andrés. Esa falta de coordinación provoca el funcionamiento independiente de las mismas, dejando de lado los lineamientos de control.</p> |
| <p>– <b>Unidad de Coordinación Académica Interinstitucional</b></p> | <p>La Unidad de Coordinación Académica Interinstitucional si bien figura en el organigrama vigente de la universidad, la misma, no cuenta con espacio de trabajo ni mucho menos con el personal. Es una unidad inactiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.2.1.1.2. Situación actual de los Organigramas

Actualmente Vicerrectorado no cuenta con un Organigrama Integral, y el panorama es el mismo para cada una de sus unidades dependientes. Paso tanto tiempo de la última actualización del Sistema de Organización Administrativa que se tiene una organización informal, muchas de las unidades siendo estos Departamentos, Divisiones, Institutos y Centros de Postgrado se vieron en la necesidad de crear unidades sin previa evaluación de la unidad responsable que es el Departamento de Planificación y Coordinación provocando un mayor crecimiento informal en la estructura organizacional de Vicerrectorado.



#### **4.2.1.1.3. Situación actual del instrumento administrativo (MOF)**

Se evidenció que el único instrumento administrativo (MOF), referente para Vicerrectorado fue elaborado por el Departamento de Planificación y Coordinación en la gestión 2008, el cual se encuentra desactualizado. Por lo tanto, este ya no se constituye en un instrumento adecuado para el uso de Vicerrectorado.

#### **4.2.1.1.4. Situación actual de las instancias de coordinación**

Las instancias de coordinación en Vicerrectorado se encuentran formalmente establecidas, esto en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, por un trabajo desarrollado en la gestión 2008.

Sin embargo, las relaciones de coordinación en la actualidad no son eficientes, el crecimiento informal de la Universidad no permite que existan líneas claras de coordinación.

#### **4.2.1.1.5. Situación actual de los medios de comunicación**

Antes de realizar un análisis, es necesario determinar los medios de comunicación de mayor uso en Vicerrectorado, y estos se describen a continuación:

- Resoluciones
- Notas
- Circulares
- Cartas
- Informes

A pesar de la formalidad de los medios de comunicación los mismos no son eficaces al momento de utilizarlos. Se pudo evidenciar una falta de fluidez, que como consecuencia de esta, la información no es oportuna y en muchos casos es poco clara.

#### **4.2.1.1.6. Situación actual de los procesos y procedimientos**

A excepción de la División de Gestiones, Admisiones y Registro que actualizó sus procesos y procedimientos en la gestión 2011, todas las unidades utilizan



los mismos procesos de la gestión 2010, siendo el último trabajo registrado por el Departamento de Planificación y Coordinación.

Siendo más de 5 años de su desactualización se evidencian ciertos inconvenientes que se detallan a continuación:

- ❖ Existen procesos que no están registrados en Instrumentos Administrativos.
- ❖ No se pueden realizar modificaciones en los procesos porque los mismos están regulados bajo normas y reglamentos superiores de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ❖ Muchos de los procesos no cumplen con el tiempo establecido de su conclusión, por lo que se imposibilita realizar algún tipo de control.
- ❖ Al no formalizar muchos de los procesos creados por necesidad, la unidad actúa informalmente.

Dicho ello, los procesos no son eficaces y tampoco se adecuan a la realidad.

#### 4.2.1.2. Matriz Causa - Efecto

A continuación se elaboró una matriz causa efecto identificando las causas de anomalías existentes en Vicerrectorado, se determinó la repercusión negativa que tiene estos aspectos en el funcionamiento de la organización, en el logro de los objetivos de gestión.

CUADRO N° 7  
RELACIÓN CAUSA EFECTO

| PROBLEMA                                                             | CAUSA                                                                                      | EFECTO                            | SOLUCIÓN                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos planteados en el POA no fueron alcanzados en su totalidad. | Estructura Organizacional no establecida, duplicidad de Funciones y Procesos burocráticos. | Objetivos alcanzados parcialmente | Actualizar la Estructura Organizacional, de tal manera la misma se constituya en un medio eficiente y eficaz para el logro |





|                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                                                               | de los objetivos.                                                                                                                                                    |
| Organigramas informales.                                                                                                                | No existen organigramas actualizados, la estructura organizacional de Vicerrectorado actúa informalmente. | Genera confusión en la orientación de las unidades.                                                                                                           | Diseño del Organigrama general de Vicerrectorado.                                                                                                                    |
| Inexistencia de los dos instrumentos administrativos que nos brinda el Sistema de Organización Administrativa, siendo ellos: MOF y MPP. | Desactualización del Sistema de Organización Administrativa.                                              | Existe duplicidad y dispersión de funciones.<br><br>No existe un instrumento guía que determine la cantidad total de procesos que se tiene en Vicerrectorado. | Actualizar el Sistema de Organización Administrativa, de tal manera, los instrumentos administrativos se adecuen a los objetivos y requerimientos de Vicerrectorado. |
| Falta de coordinación entre las unidades de Vicerrectorado.                                                                             | Crecimiento informal en Vicerrectorado.                                                                   | No permite que existan líneas claras de coordinación.                                                                                                         | Formalización de las instancias de coordinación a través de la actualización del SOA.                                                                                |
| Ineficientes medios de comunicación.                                                                                                    | Inexistencia de sistemas informáticos que registren toda la información producida por las unidades.       | Falta de fluidez de información, que como consecuencia, la misma no es oportuna y en muchos casos es poco clara.                                              | Crear sistemas informáticos (desarrollo de software), que apoyen los medios y canales de comunicación.                                                               |

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.2.1.3. Conclusiones del Análisis Retrospectivo

- La estructura organizacional de Vicerrectorado no se constituye en un medio eficiente para el logro de los objetivos institucionales, la misma presenta problemas de formalidad e integridad generando la ineficaz respuesta a las necesidades de los usuarios.



- Ausencia y desconocimiento de los instrumentos administrativos que nos brinda el Sistema de Organización Administrativa.
- Las directrices de trabajo en las unidades no son claras, como consecuencia de ello existe duplicidad y dispersión de funciones, a su vez, los procesos que se realizan en Vicerrectorado son improductivos generando disconformidad en la comunidad universitaria.
- Los canales y medios de comunicación además de no estar formalmente establecidos, no avanzan a la par de la tecnología, si se aplicara facilitaría en varios aspectos el flujo de la comunicación.

#### 4.2.2. Análisis Prospectivo

Para el análisis prospectivo, se desarrollarán los objetivos trazados para la siguiente gestión por las diferentes áreas y o unidades de Vicerrectorado, con el motivo de generar una directriz para el desarrollo de una propuesta de solución los problemas encontrados a través del análisis retrospectivo.

##### 4.2.2.1. Objetivos planteados para la siguiente gestión

Para el análisis prospectivo, se detallarán en el siguiente cuadro los objetivos de cada unidad perteneciente a Vicerrectorado, que fueron planteados en el Plan Operativo Anual de la siguiente gestión.

#### CUADRO N° 8

#### OBJETIVOS PLAN OPERATIVO ANUAL

| RESPONSABLE                            | OBJETIVO                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Vicerrectorado                       | Priorizar políticas y estrategias para la formación de profesionales de Grado y Postgrado competentes a partir del desarrollo de líneas académicas, investigación e interacción social. |
| - Secretaria Académica                 | Apoyar y asesorar a Vicerrectorado, C.A.U. y facultades. Elaborar y proponer normas, planes, programas y proyectos universitarios.                                                      |
| - Postgrado en Ciencias del Desarrollo | Fortalecer la formación de profesionales a través de la profundización de conocimientos multidisciplinarios en áreas específicas mediante programas a nivel Doctoral y Maestría.        |



| (CIDES)                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – Centro Psicopedagógico e Investigación en Educación Superior (CEPIES) | Fortalecer la competencia profesional perfeccionando destrezas para la investigación y docencia, generando conocimiento científico, tecnológico y cultural con pensamiento crítico que respondan al perfil actual del profesional.        |
| – Instituto de Desarrollo Regional (IDR)                                | Lograr el relacionamiento institucional través de proyectos de interacción social con las comunidades en beneficio de la sociedad rural.                                                                                                  |
| División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico                     | Desarrollar y gestionar proyectos productivos de desarrollo integral que beneficien a las organizaciones sociales, productivas, microempresas, asociaciones, cooperativas y comunidades empresariales.                                    |
| – Instituto de Desconcentración Regional Universitaria (IDRU)           | Fomentar a la formación de grado, investigación, interacción social y administración en forma coherente con la visión institucional, a través del desarrollo de los programas académicos desconcentrados en las diferentes SUL's y CRU's. |
| – Departamento de Tecnología de Información y Comunicación. (DTIC)      | Administrar y fortalecer los servicios de tecnologías de información y comunicación a través de la dotación del equipamiento.                                                                                                             |
| División de Sistemas de Información y Estadística. (DSIE)               | Desarrollar de manera eficiente y eficaz los procesos administrativos y académicos institucionales de la Universidad Mayor de San Andrés.                                                                                                 |
| División de Redes y Sistemas de                                         | Administrar, mantener y ampliar las redes informáticas, los sistemas y servicios de tecnología, información y comunicación en la Universidad.                                                                                             |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Información.<br>(DIRESI)                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| – Departamento Personal Docente.            | Administrar con eficiencia y eficacia los servicios que regenta el Departamento.                                                                                                                                                                                             |
| División Remuneraciones Docentes.           | Administrar de manera eficiente el uso y elaboración de planillas del estamento docente universitario.                                                                                                                                                                       |
| División de Escalafón y Curriculum Docente. | Optimizar los procesos de la División a fin de lograr una administración eficiente y el mejoramiento de las actividades Académicas de la U.M.S.A.                                                                                                                            |
| – Departamento Bienestar Social             | Contribuir a la construcción de una cultura organizacional que atienda el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria mediante la ejecución de programas y proyectos en beneficio de la población universitaria.                                       |
| División de Salud y Servicios Psicológicos  | Contribuir a mejorar las condiciones de salud en la comunidad estudiantil universitaria.                                                                                                                                                                                     |
| División de Trabajo Social                  | Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los universitarios y fortalecer el proceso de formación profesional equitativa proporcionando beneficios y servicios sociales integrales.                                                                                 |
| Sección Deportes                            | Contribuir a la formación integral de los Estudiantes, Docentes y Administrativos de la UMSA haciéndolos partícipes de las prácticas y actividades deportivas programadas a fin de lograr una salud beneficiosa para cada uno de los miembros de la comunidad universitaria. |
| Sección Becas                               | Apoyar las funciones académicas de la Universidad Mayor de San Andrés mediante la administración eficiente de los recursos de los Auxiliares                                                                                                                                 |



|                                                               |                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Académicas                                                    | Académicos.                                                                                                                                                                                          |
| Centro Integral de Desarrollo Infantil                        | Coadyuvar a la formación académica de todos padres de familia que pertenecen a nuestra casa de estudios a través de la prestación de servicios infantiles.                                           |
| - Departamento Investigación, Post Grado e Interacción Social | Coordinar, asesorar y planificar la ejecución y evaluación de las actividades de investigación, postgrado e interacción social con las unidades académicas, e Institutos y Centros de Investigación. |
| - División de Gestiones, Admisiones y Registros.              | Gestionar, administrar y organizar con eficiencia y eficacia los procesos referidos a régimen académico estudiantil.                                                                                 |
| - División Biblioteca Central                                 | Brindar un servicio de información, orientación y referencia, poniendo en práctica programas de alfabetización informacional que mejore el uso de la biblioteca.                                     |
| - Unidad de Coordinación Académica Interinstitucional         | Unidad sin actividad.                                                                                                                                                                                |

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.2.2.2. Recomendaciones del análisis prospectivo

En base al resultado del análisis organizacional retrospectivo se realizó un análisis prospectivo que nos permite determinar la necesidad de ejecutar la estructura organizacional, en relación a los objetivos planteados por el Plan Operativo Anual de la próxima gestión, considerando las observaciones del análisis anterior, enmarcados en los lineamientos que guían hacia la satisfacción de las necesidades de los servicios académicos administrativos de los usuarios de Vicerrectorado

Al respecto se considera tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:



- Actualizar y ajustar la estructura organizacional de Vicerrectorado para alcanzar los objetivos y metas planteados
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura y delimitar claramente su ámbito de competencia
- Formalizar los canales y medios de comunicación interna de manera que sea eficaz y eficiente facilitando el flujo de información
- Elaborar los instrumentos administrativos del Sistema de Organización y Funciones.



## CAPITULO V

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

Después de haber realizado un análisis organizacional del estado actual de las unidades dependientes de Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, esto en relación al Sistema de Organización Administrativa, se llegó puntualmente a las siguientes observaciones:

- Se evidenció la informalidad en la estructura organizacional de Vicerrectorado.
- No existe una estructura organizacional actualizada y definida para Vicerrectorado y sus unidades dependientes.
- Se crearon unidades tanto académicas como administrativas sin previa evaluación de la unidad responsable que es el Departamento de Planificación y Coordinación.
- La falta de formalización de los canales de comunicación imposibilita el trabajo de coordinación en las unidades.
- Si bien no son todas, más si una mayoría de las unidades, presentan problemas en los canales de comunicación.
- Falta de difusión de la información para una mejor coordinación.
- Existencia de procesos desactualizados que como consecuencia, los mismos, no cumplen con el tiempo establecido de su conclusión, por lo que se imposibilita realizar algún tipo de control.
- La falta de formalización de los procesos hacen que las unidades actúen informalmente.
- No existe una relación entre los Sistemas de Programación de Operaciones, el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal en Vicerrectorado, tal como dicta la Norma Básica y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.



A través de este proceso de investigación, se pudo formalizar las dudas que se tienen de los instrumentos administrativos (MOF y MPP) desarrollados en la gestión 2008 y 2010 respectivamente, esto en referencia a la aplicabilidad de los mismos. Se identificó una serie de problemas que preocuparon al Departamento de Planificación y Coordinación, partiendo desde una estructura organizacional mal elaborada o en el peor de los casos sin contar con una, y terminando en la mala formulación en los objetivos y funciones de la Unidad.

La falta de actualización de los instrumentos administrativos, del Sistema de Organización Administrativa, hacen de los mismos innecesarios y poco aplicables.

La información que contiene el instrumento administrativo MOF de la gestión 2008 no se adecua a la realidad dentro de la hermenéutica de trabajo de cada unidad que compone Vicerrectorado, generando de esta manera incertidumbre acerca de las funciones específicas que debe cumplir cada unidad.

La falta de coordinación de las unidades de la Universidad Mayor de San Andrés genera duplicidad de funciones o en algunos casos el cumplimiento de funciones que no le corresponde, caso que se denota generalmente en las unidades de menor jerarquía en la organización.

La falta de implementación de tecnologías de información en Vicerrectorado y unidades dependientes generan cuellos de botella, hasta el momento se sigue trabajando con libros de registro de despacho, recepción de notas y correspondencia.

Dicho ello, se considera que la implementación de los instrumentos administrativos (MOF y MPP), son de vital importancia para el mejoramiento del Sistema de Organización Administrativa de Vicerrectorado.

## **5.2. Recomendaciones**

Al finalizar las conclusiones se encontraron varios elementos que obstaculizan el buen funcionamiento y el logro de los objetivos de Vicerrectorado esto en





relación al Sistema de Organización Administrativa, para lo cual inicialmente se recomienda lo siguiente:

- Es necesario realizar una actualización anual de la estructura organizacional de Vicerrectorado, tal como lo recomienda la Norma Básica y el Reglamento Específico del SOA.
- Realizar cursos, seminarios y talleres para mejorar la comunicación de las diferentes unidades de Vicerrectorado.
- Implementar con mayor énfasis las tecnologías de información y comunicación creando sistemas informáticos que colaboren en el almacenamiento de la información que fluye en grandes cantidades de papeles en Vicerrectorado y del mismo a utilizar la tecnología para agilizar el flujo de información entre las diferentes unidades.
- La eficiente coordinación se da por la claridad y la formalización de los lineamientos de la estructura organizacional, por lo que se recomienda, hacer una evaluación anual de la misma.
- Analizar y proponer algunas modificaciones en la reglamentación vigente de la Universidad, que obstaculizan la fluidez de algunos procesos y genera demoras en el cumplimiento de algunas funciones, de tal manera se ajuste a la situación actual.
- Se recomienda a cada una de las unidades de Vicerrectorado que cuente con su documentación de creación, la misma posee información básica de la unidad, contemplando el porqué de su creación y resaltando las funciones más importante que debe desarrollar, de tal manera siga el mismo lineamiento y no por una falta de actualización del SOA la unidad tenga problemas en duplicidad y dispersión de funciones.
- Actualizar el instrumento administrativo MOF cada año.
- Actualizar el instrumento administrativo MPP cada año
- La implementación a mayor detalle debe ser realizada por el Departamento de Planificación y Coordinación en base a lo avanzado en el presente trabajo.



## CAPITULO VI

### 6. PROPUESTA

#### 6.1. Introducción

Concluido el diagnóstico realizado en Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés y sus respectivas unidades, se plantea la propuesta del Trabajo Dirigido “ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA”, en base a la información obtenida a través del análisis organizacional y la aplicación metodológica de instrumentos de recolección de información.

#### 6.2. Objetivo de la propuesta

Con el propósito de formalizar la estructura organizacional de Vicerrectorado, de mejorar los medios de coordinación y canales de comunicación a fin de evitar la duplicidad y dispersión de funciones, se desarrollará las etapas establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, reguladas por la Reglamentación Especifica 065/2002 de la Universidad Mayor de San Andrés.

#### 6.3. Alcance de la Propuesta

Comprende el desarrollo de la actualización de la estructura organizacional, la formalización de los canales y medios de comunicación, para luego finalizar con un planteamiento óptimo de los instrumentos administrativos del Sistema de Organización Administrativa siendo el MOF y el MPP.

#### 6.4. Desarrollo de la Propuesta

La actualización de la Estructura Organizacional permite adecuar y fusionar, áreas y unidades organizacionales administrativas y académicas orientadas a la satisfacción de las necesidades de los usuarios; por medio de la actualización de los instrumentos administrativos (MOF y MPP), para la realización de servicios con alta calidad, asumiendo como propósito principal el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 6.4.1. Identificación de usuarios

Los usuarios identificados en Vicerrectorado, están de acuerdo a lo establecido en la misión y objetivos estratégicos de la Universidad Mayor de San Andrés, los que se representa de la siguiente manera.

#### 6.4.1.1. Usuarios Internos

Son los usuarios favorecidos de manera directa con la prestación de servicios de Vicerrectorado y estos son:

#### GRAFICO N° 10 USUARIO INTERNOS



##### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Conformado por los funcionarios que desempeñan labores administrativas y académicas en las diferentes áreas y unidades organizacionales de Vicerrectorado.



##### PERSONAL DOCENTE

Conformado por los docentes que pertenecen a las diferentes Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.



##### ESTUDIANTES

Conformado por los estudiantes de los diferentes niveles de las Carreras y los Institutos de Investigación y Post Grado que conforman la Universidad Mayor de San Andrés.

**Fuente:** Elaboración Propia

#### 6.4.1.2. Usuarios Externos

Son usuarios externos aquellos que de forma independiente intervienen en el desempeño institucional identificando como

#### Grafico N° 11

#### Usuarios Externos



**Fuente:** Elaboración Propia

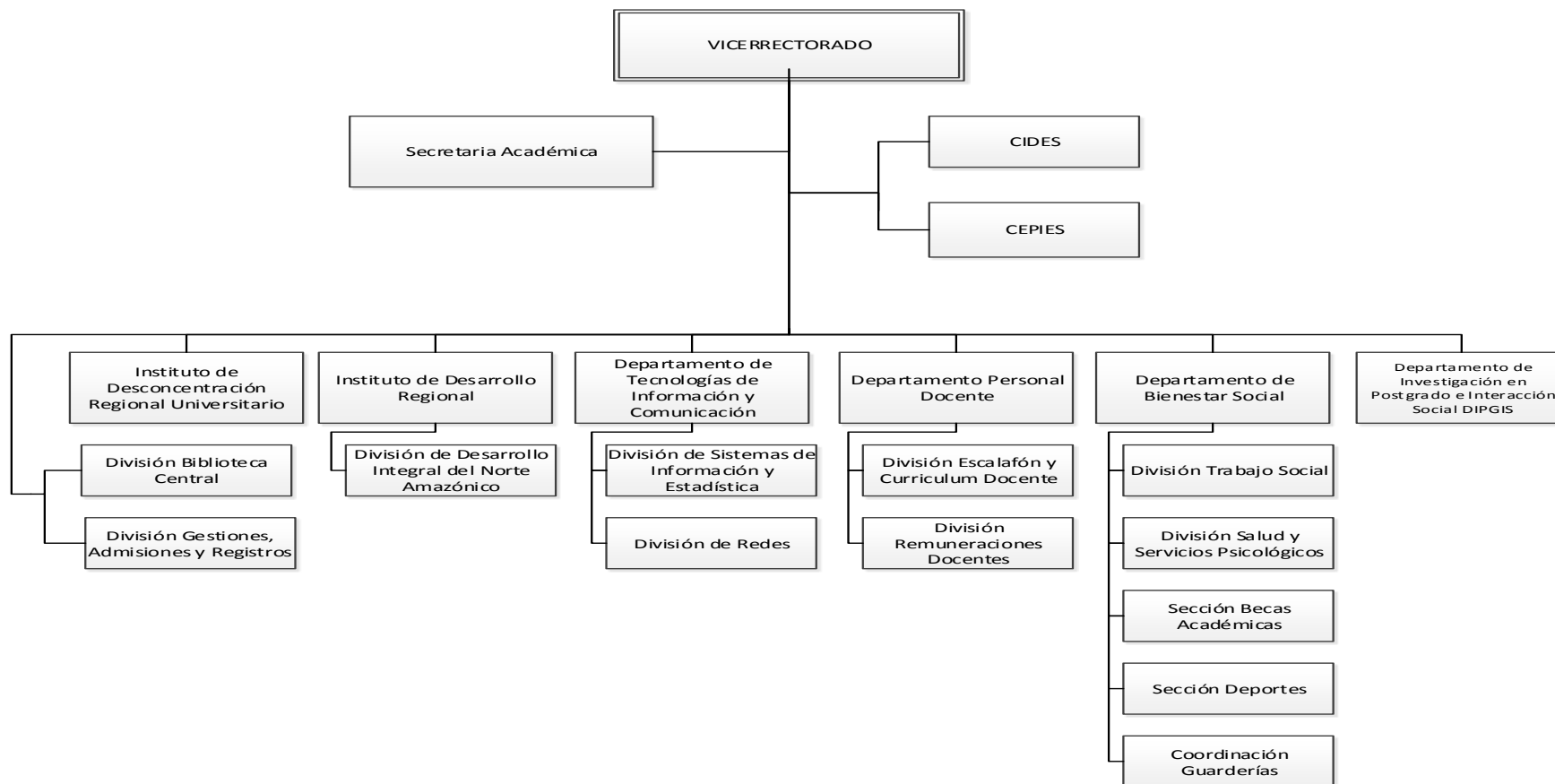
### 6.5. Actualización de la estructura orgánica de Vicerrectorado

#### 6.5.1. Nueva Estructura Orgánica Propuesta para Vicerrectorado

El nuevo organigrama propuesto para Vicerrectorado refleja la eliminación de la Unidad de Proyectos de Desarrollo, la misma dependiente del IDR, e inclusión de la División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico que también depende del IDR y el Centro Integral de Desarrollo Infantil, este último dependiente del Departamento de Bienestar Social.



GRAFICO N° 12 ORGANIGRAMA ACTUAL DE VICERRECTORADO



Fuente: Elaboración Propia



## CUADRO N° 9

### UNIDADES ACTUALIZADAS DE VICERRECTORADO

|    |                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Vicerrectorado</b>                                                 |
| 2  | Secretaría Académica                                                  |
| 3  | Postgrado en Ciencias del Desarrollo (CIDES)                          |
| 4  | Centro Psicopedagógico e Investigación en Educación Superior (CEPIES) |
| 5  | Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social         |
| 6  | Departamento de Bienestar Social                                      |
| 7  | División de Trabajo Social                                            |
| 8  | División de Salud y Servicios Psicológicos                            |
| 9  | Sección Becas Académicas                                              |
| 10 | Sección Deportes                                                      |
| 11 | Departamento Personal Docente.                                        |
| 12 | Centro Integral de Desarrollo Infantil                                |
| 13 | División Remuneraciones Docentes.                                     |
| 14 | División Escalafón y Curriculum Docente                               |
| 15 | Departamento de Tecnología de Información y Comunicación              |
| 16 | División de Sistemas de Información y Estadística (DSIE)              |
| 17 | División de Redes y Sistemas de Información (DIRESI)                  |
| 18 | Instituto de Desarrollo Regional (IDR)                                |
| 19 | División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico                   |
| 20 | Instituto de Desconcentración Regional Universitaria (IDRU)           |
| 21 | División de Gestiones, Admisiones y Registro                          |
| 22 | División Biblioteca Central                                           |

Fuente: Elaboración propia



## 6.6. Definición de canales y medios de comunicación

Los canales de comunicación formales se establecen a través de las relaciones de autoridad lineal o funcional, son de carácter recíproco y deben ser utilizados permanentemente.

### 6.6.1. Medios y Canales de Comunicación Interna

Se tomará en cuenta la comunicación ascendente, descendente y la comunicación cruzada.

#### 6.6.1.1. Comunicación Descendente

Cuando la comunicación fluye desde los niveles superiores de la estructura organizacional hacia los niveles inferiores, siguiendo el orden de jerarquía y conducto regular. En este tipo de comunicación, en Vicerrectorado se tiene fundamentalmente los siguientes medios:

- Instrucción verbal, escrita o transmitida por diferentes medios ya sean electrónicos o por medio de resoluciones, proveídos, circulares o cartas.
- Reuniones de trabajo que necesariamente incluirán registros escritos de las conclusiones y acciones a seguir y sus respectivos responsables, así como la emisión de resoluciones como producto de las reuniones del Honorable Consejo Universitario.

#### 6.6.1.2. Comunicación Ascendente

Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional hacia los niveles superiores, respetando el orden jerárquico y conducto regular. En este tipo de comunicación dentro de Vicerrectorado se tiene los siguientes medios:

- Informe escrito
- Notas
- Cartas

#### 6.6.1.3. Comunicación Cruzada

Esta forma de comunicación se presentará entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el



conducto regular, sino que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir.

El tipo de información que se transmite se clasificará considerando su importancia, destino y tipo. La periodicidad, alcance y cobertura de la información dependerá de las necesidades de cada caso específico en:

### **6.6.2. Medios de Comunicación Externos**

- Página WEB, sitio oficial y portal informativo abierto al público en general, con información oficial de Vicerrectorado.

## **6.7. Formalización del Diseño Organizacional**

En esta etapa se desarrolla la estructura de los instrumentos administrativos para Vicerrectorado, siendo estos el MOF y el MPP, en función a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa regulado bajo el Reglamento Específico aprobado por el Honorable Consejo Universitario 065/02 de la Universidad Mayor de San Andrés

### **6.7.1. Instrumento administrativo (MOF)**

#### **6.7.1.1. Objetivo General**

El MOF tiene como objetivo explicar las funciones inherentes a cada una de las direcciones y/o unidades existentes en Vicerrectorado, proporcionando un documento que contenga la manera en que la organización se integra a través de sus funciones.

#### **6.7.1.2. Objetivos Específicos**

- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos organizacionales e institucionales
- Subsanan y definen dificultades de superposición de funciones, responsabilidades, autoridad y competencia
- Informar la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador de omisiones.



### 6.7.1.3. Contenido del instrumento administrativo MOF

El MOF contiene la siguiente información:

#### GRAFICO N° 13

#### CONTENIDO DEL INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO MOF

|                                                       |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructura Orgánica                                   | Determinar el grado jerárquico de la unidad tal como se señala en el documento de creación. |
| Nivel Jerárquico                                      | Conocer gráficamente los lineamientos de Coordinación y comunicación en Vicerrectorado.     |
| Unidad Inmediata Superior                             | Identifica la dependencia de la unidad.                                                     |
| Unidades Dependientes                                 | Identifica las unidades que están bajo su dependencia.                                      |
| Objetivo de la Unidad                                 | Determina la directriz de trabajo de la unidad.                                             |
| Funciones de la unidad                                | Determina las funciones más relevantes que desempeña la unidad.                             |
| Unidades e instancias de coordinación a nivel interno | Determina las unidades de la Universidad con las que se relaciona la unidad.                |
| Unidades e Instancias de coordinación a nivel externo | Determina las unidades extra Universitarias con las que se relaciona la unidad.             |

**Fuente:** Elaboración Propia



#### **6.7.1.4. Unidades incorporadas en el nuevo instrumento administrativo MOF**

Vicerrectorado vio la necesidad de incorporar en el actual MOF unidades que no formaban parte del último MOF desarrollado, las cuales presentan problemas en los medios de coordinación y los canales de comunicación, que como consecuencia de ello existe duplicidad y dispersión de funciones.

Las unidades que se incorporan al actual MOF son:

- ❖ División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico
- ❖ Instituto de Desconcentración Regional Universitaria.
- ❖ Sección Becas Académicas
- ❖ Sección Deportes
- ❖ Centro Integral de Desarrollo Infantil

#### **6.7.2. Instrumento Administrativo MPP**

El instrumento administrativo MPP que se propone plantear para Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, tiene por objetivo precisar la cantidad de tareas existentes, a través de una secuencia lógica y sistemática de las actividades que realizan, a fin de mejorar la calidad de los servicios administrativos y académicos que los mismos brindan.

Para la realización del instrumento administrativo MPP se tomaron en cuenta aquellos procesos de mayor relevancia para Vicerrectorado y se plantearon dos tipos de formulario, el primero que está enfocado en la descripción de tareas que realiza cada unidad y a los responsables de cada una de ellas; y el segundo que contiene el diagrama de flujo, duración, efectividad y descripción de las tareas.

##### **6.7.2.1. Objetivo del instrumento administrativo MPP**

Plantear y relevar información adecuada de los procesos en orden secuencial y cronológico que posee Vicerrectorado para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas en las unidades establecidas.

##### **6.7.2.2. Contenido del instrumento administrativo MPP**

El MPP incorpora la siguiente información:

### GRAFICO N° 14 CONTENIDO DEL INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO MPP

|                                |                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la unidad            | Identificar el nombre del proceso con el que se trabaja en la unidad.  |
| Denominación del Procedimiento | Identificar a la unidad que trabaja con dicho proceso.                 |
| Objetivo                       | Determinar el porqué del proceso.                                      |
| Resultado del Procedimiento    | Conocer el producto del procedimiento.                                 |
| Flujogramas                    | Representación gráfica del proceso.                                    |
| Tiempo                         | Determina el tiempo exacto en el que el proceso debe ser desarrollado. |
| Unidad                         | Determina a todas aquellas unidades que intervienen en el proceso.     |

Fuente: Elaboración Propia

#### 6.7.2.3. Simbología aplicada en el instrumento administrativo MPP

Los Diagramas de Flujo o Flujogramas utilizan símbolos ampliamente reconocidos, estos han sido propuestos por la ANSI (American National Standards Institute) de Norteamérica, simbología que a su vez utiliza la

Universidad Mayor de San Andrés en el instrumento administrativo MPP de la gestión 2010 que fue elaborado por el Departamento de Planificación y Coordinación.

Esta Simbología se presentara en el siguiente cuadro conjuntamente el símbolo y su significado.

**CUADRO N° 10  
 SIMBOLOGIA ANSI**

| Símbolo                                                                             | Significado                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|    | Inicio / Fin                                     |
|    | Operación / Actividad                            |
|    | Documento                                        |
|  | Multidocumento                                   |
|  | Decisión                                         |
|  | Entrada manual de datos al sistema computarizado |
|  | Conector                                         |
|  | Conector de pagina                               |
|  | Almacenamiento / Archivo                         |
|  | Y                                                |
|  | Líneas de Flujo                                  |

Fuente: Pagina web <http://www.ansi.org>.



#### 6.7.2.4. Actualización de procesos y procedimientos para la prestación de servicios.

Las diferentes unidades organizacionales pertenecientes a Vicerrectorado llevan a cabo día a día una serie de procesos entre los cuales destacamos como los más importantes los siguientes:

CUADRO N° 11

#### PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES EN VICERRECTORADO

| Unidades trabajados                                         | Procesos Identificados                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – Vicerrectorado                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrada y salida de documentos.</li></ul>                                                                                                                                                |
| – Secretaria Académica                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoramiento técnico sobre reglamentos.</li><li>• Desarrollo de proyectos académicos.</li></ul>                                                                                         |
| – CEPIES                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Selección de docentes</li></ul>                                                                                                                                                          |
| – Instituto de Desarrollo Regional.                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de perfiles de proyectos</li></ul>                                                                                                                                           |
| – Instituto de Desconcentración Regional Universitaria      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención tramites de la CAU.</li><li>• Publicación convocatorias públicas PAD's.</li></ul>                                                                                               |
| – Departamento de Tecnología de Información y Comunicación. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de registro preuniversitario (SPU).</li><li>• Sistema de kardex digitalizado (SDK)</li><li>• Sistema de seguimiento académico (SSA)</li><li>• Sistema preuniversitario</li></ul> |



|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | /SPU)<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Estadística</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>– Departamento Docente. Personal</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Beneficios sociales para personal docente.</li><li>• Certificados de servicios docentes.</li><li>• Emisión de certificados de haberes, aportes y descuentos.</li><li>• Pago bono de antigüedad docente.</li><li>• Certificado de baja del asegurado.</li><li>• Elaboración certificados de trabajo.</li><li>• Formulario de solicitud de vacación.</li><li>• Certificaciones</li><li>• Elaboración planilla reintegro de haberes docente permanente y eventual.</li><li>• Requerimiento Judicial.</li></ul> |
| <b>– Departamento Bienestar Social</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concesión de espacios.</li><li>• Gestión Social consultorio jurídico.</li><li>• Gestión social servicio odontológico.</li><li>• Programa de liberación del aporte académico.</li><li>• Consultorio nutricional.</li><li>• Gestión social servicio de salud IBBA.</li><li>• Programa Beca Comedor.</li><li>• Seguimiento de espacios en</li></ul>                                                                                                                                                            |



|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>concesión.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención en consultas externas en medicina general.</li><li>• Atención en consultas externas en odontología.</li><li>• Elaboración planilla de pagos de la beca académica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>– Departamento Investigación de Post Grado e Interacción Social</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Los procedimientos de esta unidad fueron otorgados de manera directa al Departamento de Planificación y Coordinación, la misma fue elaborada por una consultora.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>– División de Gestiones, Admisiones y Registros.</p>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Admisiones especiales (Inscripción de profesionales)</li><li>• Carrera paralela.</li><li>• Certificación y legalización de matrículas.</li><li>• Inscripción de alumnos nuevos extranjeros.</li><li>• Legalización de documentos académicos.</li><li>• Readmisión a carreras.</li><li>• Traspaso de la UMSA a unidades del sistema.</li><li>• Anulación de traspasos.</li><li>• Certificación de alumno regular.</li><li>• Inscripción de alumnos extranjeros.</li><li>• Inscripción de alumnos extranjeros con convenios internacionales.</li><li>• Matriculación de alumnos nuevos,</li><li>• Señalamiento día y hora</li></ul> |



|                                      |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | para la defensa de grado o habilitación en otra modalidad de graduación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Traspaso Universidades del sistema a la UMSA</li></ul> |
| – <b>División Biblioteca Central</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Selección y Adquisición.</li><li>• Proceso y automatización</li><li>• Circulación</li></ul>                                     |

Fuente: Elaboración Propia

### 6.8. Implementación

La implementación de los instrumentos administrativos del Sistema de Organización Administrativa para Vicerrectorado, estará sujeto, al tipo de estrategia que señala el CENCAP como: Piloto<sup>35</sup>, que consiste en realizar un ensayo del diseño propuesto solo en una parte de la organización con la finalidad de medir su eficacia. Su principal utilidad radica en que permite introducir los cambios en una escala reducida y realizar cuantas pruebas sean necesarias para averiguar la validez y efectividad de la estructura organizacional propuesta antes de implantarla de manera global.

Dicho ello, de manera separada cada una de las unidades de Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés seguirán el siguiente cronograma de actividades:

**CUADRO N° 15**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION**

| <b>Etapas</b>        | <b>Actividades</b>                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Primera etapa</b> | Presentación de los instrumentos administrativos      |
| <b>Segunda etapa</b> | Difusión de programas de orientación y capacitación.  |
| <b>Tercera etapa</b> | Manejo de los instrumentos administrativos. (MOF-MPP) |

Fuente: Elaboración Propia

<sup>35</sup> Contraloría General del Estado. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), SOA. Ed. 2000 (pág. 15)





Lo que se pretende, con el cronograma de actividades de implementación, es que las unidades de Vicerrectorado se vayan adecuando de manera secuencial a los cambios que involucraran los nuevos instrumentos administrativos.

Es muy importante que a través de la difusión de programas de orientación y capacitación se internalice y socialice en las unidades los cambios que se van a introducir, de tal manera dichos instrumentos puedan ser utilizados de la mejor forma posible.





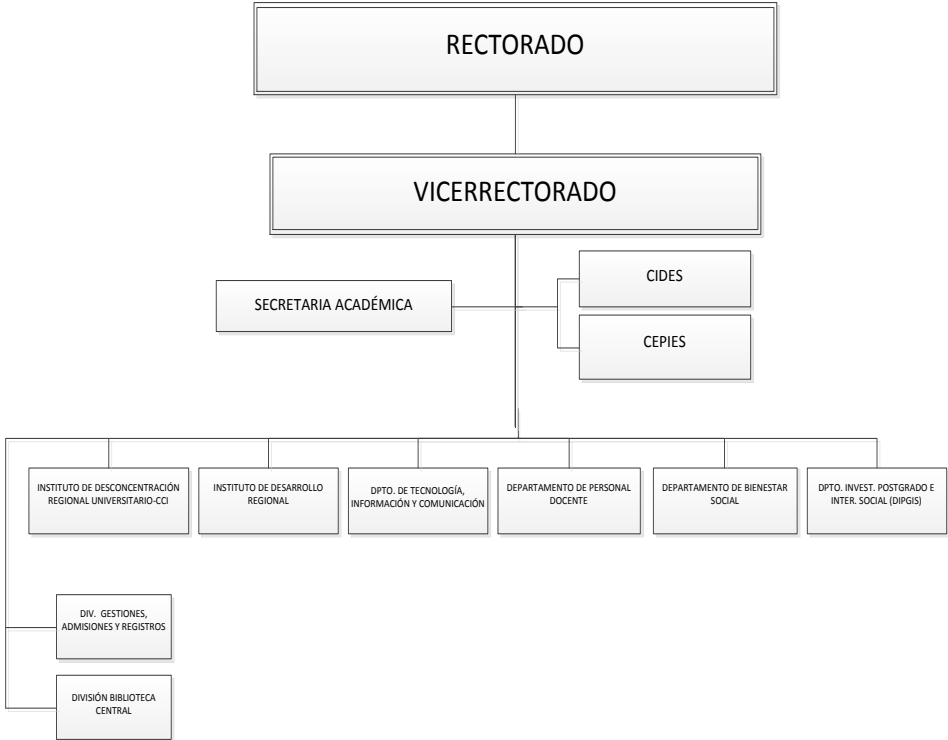
## Bibliografía



- ❖ Fernando, P. N. (1976). La Dirección por Sistemas. En P. N. Fernando, *La Dirección por Sistemas* (pág. 350). México: Limusa S.A.
- ❖ Finkowsky, F. (2001). Organización de Empresas. En F. Finkowsky, *Organización de Empresas* (pág. 501 ). México: McGraw Hill.
- ❖ Koontz, H. (2002). Administración . En H. Koontz, *Administración* (pág. 402). México D.F.: McGraw Hill.
- ❖ Robbins, S. P. (1999). Comportamiento Organizacional conceptos, controversias y aplicaciones. En S. P. Robbins, *Comportamiento Organizacional conceptos, controversias y aplicaciones* (pág. 704). México: Hispanoamericana S.A.
- ❖ Stoner, J. (1996). Administración. En J. Stoner, *Administración* (pág. 793). México: Prentice Hall Hispanoamerican S.A.
- ❖ Gaceta Oficial de Bolivia (2010). Constitución Política del Estado Plurinacional.
- ❖ Gaceta Oficial de Bolivia. Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
- ❖ Contraloría General del Estado. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) Ley 1178.Ed 2000
- ❖ Norma Básica, resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo 1997.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa UMSA. Resolución HCU. N°065/2002, de 3 de abril del 2002.
- ❖ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, 31 de Octubre de 1988.



# ANEXOS

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                                                                                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>VICERRECTORADO</u></b>                                                                  |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>                                                                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|            |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutivo</li> </ul> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Rectorado</li> <li>Consejo Académico Universitario</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Académica</li> <li>CIDES</li> <li>CEPIES</li> <li>Dpto. Investigación Postgrado e Interacción</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Social.<br>Dpto. de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. Personal Docente.</li> <li>• Dpto. Tecnología de Información y Comunicación.</li> <li>• Instituto de Desarrollo Regional.</li> <li>• Instituto de Desconcentración Regional Universitaria.</li> <li>• División Admisiones, Gestiones y Registros.</li> <li>• División Biblioteca Central.</li> <li>• Facultades.</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Dirigir las disposiciones y resoluciones aprobadas por el Gobierno Universitario referidas al desarrollo de las actividades académicas, pregrado, postgrado, investigación e interacción social, para cumplir las políticas y directrices del Plan Estratégico Institucional y Modelo Académico.

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Reemplazar al Rector en caso de ausencia temporal y asumir su cargo en el caso de ausencia definitiva.
2. Presidir el Consejo Académico Universitario.
3. Representar a la Universidad en todos los eventos de orden académico y científico.
4. Proponer y promover las políticas académicas en todos sus aspectos, mediante los organismos técnicos de asesoramiento correspondientes.
5. Presidir y coordinar las labores de la comisión de Post-grado del Honorable Concejo Universitario.
6. Ejecutar las resoluciones de los organismos de decisión y gobierno universitario en lo relativo al área académica.
7. Dirigir las políticas académicas, investigación, interacción social y postgrado emanadas del Gobierno Universitario.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |



8. Coordinar el cumplimiento de objetivos y metas trazadas por el Gobierno Universitario.
9. Orientar el proceso de formulación, seguimiento y ejecución del modelo académico aprobado y vigente en la UMSA.
10. Atender y despachar los trámites académicos de evaluación docente, licencias, reincorporaciones, designaciones interinas y otros temas concernientes a la administración académica.
11. Realizar el seguimiento y control a las actividades y tareas desarrolladas por los Departamentos de Personal Docente, Bienestar Social, Tecnología Información y Comunicación, Investigación, postgrado e Interacción Social (DIPGIS), Instituto de Desarrollo Regional; Divisiones de Gestiones, Admisiones y Registros, Biblioteca Central y Unidad de Coordinación Académica Interinstitucional, dependientes del Vicerrectorado.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- Ejecutivo.

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**



1. Secretaria Académica
2. CIDES
3. CEPIES
4. Dpto. Investigación Postgrado e Interacción Social.
5. Dpto. de Bienestar Social.
6. Dpto. Personal Docente.
7. Dpto. Tecnología de Información y Comunicación.
8. Instituto de Desarrollo Regional.
9. Instituto de Desconcentración Regional Universitaria.
10. División Admisiones, Gestiones y Registros.
11. División Biblioteca Central.
12. Facultades.


|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**



- a) Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana-CEUB
- b) Gobierno departamental
- c) Gobernaciones municipios del departamento
- d) Universidades del sistema
- e) Ministerio de Educación y Cultura
- f) Organizaciones sociales e instituciones cívicas
- g) Embajadas y consulados
- h) Ministerio de Relaciones Exteriores
- i) Instituciones, organismos públicos y privados de carácter nacional e internacional vinculados a VICERRECTORADO.

|                      |                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Dr. <b>FERNANDO ALBERTO QUEVEDO IRIARTE</b><br><br><b>VICERRECTOR</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                                                                                     |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                    |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS<br>RECTORADO<br>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                      | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                      | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>SECRETARIA ACADÉMICA</u></b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                                    |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                    |
|  <pre> graph TD     A[VICERRECTORADO] --- B[SECRETARIA ACADÉMICA]           </pre>                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                    |
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul>                                                                                                                                                            | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer proyectos, programas, planes y normativa académica y proporcionar asesoramiento en el ámbito académico a toda la Universidad Mayor de San Andrés.</li> </ul> |                                                                                                               |                                                                                                    |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**



1. Asesorar al Consejo Académico Universitario, en plenaria, comisiones de régimen docentes-estudiantil, comisión de innovación e investigación y otras subcomisiones.
2. Presentar propuestas académicas al Consejo Académico Universitario y al Vicerrectorado.
3. Elaborar reglamentos específicos de los regímenes docente y estudiantil, proyectos de resolución y otros para la eficiente administración académica de la Universidad.
4. Realizar la planificación educativa y académica.
5. Coordinar actividades respecto a la administración académica en la Universidad.
6. Atender los requerimientos de docentes y estudiantes con respecto a reglamentos vigentes, solicitudes de año sabático, becas, procedimientos académicos, matriculación y otros.
7. Atender necesidades de instancias universitarias de capacitación, generación de debates, seminarios, conferencias, en el marco de la gestión académica.
8. Socializar los resultados obtenidos.
9. Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia temporal.
10. Representar al Vicerrector de acuerdo a requerimiento.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Asesoramiento.**



**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. Rectorado.
2. Secretaría General.
3. Facultades.
4. Direcciones de Carrera.
5. Institutos de Investigación, Interacción Social, Postgrados.
6. Centros de Estudiantes.
7. División de Gestiones, Admisiones y Registros.
8. Departamento de investigación, Postgrado e Interacción Social.
9. Departamento de Bienestar Social.
10. Instituto de Desarrollo Regional.
11. Departamento de Tecnología, Informática y Coordinación.
12. Todas las demás unidades dependientes de Vicerrectorado.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

- **8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**
- Las Universidades del Sistema Universitario Boliviano.
- Universidades privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Entidades educativas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Otras instituciones educativas de carácter local, nacional e internacional.

|                      |                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi<br><br>Secretario Académico |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                                                                               |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                                                                               |



|                                                                                   |                                                                                                                                    |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS<br>RECTORADO<br>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                      | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                      | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                                                                                                                                 |              |                                                                     |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>1. JERARQUICO</b>                                                                                                                                            | <b>NIVEL</b> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>                                 | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES.</b>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo.</li> </ul>                                                                                                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul> |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>                                                                                                                                |              |                                                                     |                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, administrar y organizar con eficiencia y eficacia, los procesos referidos a régimen estudiantil.</li> </ul> |              |                                                                     |                                                              |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Viabilizar procesos de admisión académica sobre régimen académico estudiantil, de acuerdo a programación, normas, procedimientos, y requisitos, emanados en instancias superiores.
2. Planificar, organizar, coordinar y efectivizar los procesos administrativos de cada una de las unidades comprendidas en la División de acuerdo a cronogramas y calendarios establecidos por instancias superiores y los establecidos por las unidades facultativas de acuerdo a la pertinencia de los tramites que se realizan en los diferentes períodos del año.
3. Planificar, coordinar y efectivizar el proceso de matriculación en cada gestión académica de acuerdo a calendario establecido para el efecto. Para alumnos nuevos, antiguos, observados y admisiones especiales, postgrados y rezagados.
4. Recepcionar, registrar, verificar y revisar documentos que ingresan a la unidad como ser: admisiones especiales, traspasos, paralelas, reinscripciones, legalizaciones, devolución de documentos, convenios y los referidos a las diferentes modalidades de graduación para su habilitación y derecho a examen en el marco de disposiciones emanadas en nuestra Superior Casa de Estudios.
5. Elaborar resoluciones, legalizaciones de certificados de notas, programas de estudio, cartas, elaboración de informes, extensión de orden de compra de matrícula y cédula universitaria, legalización de matrículas y otros.
6. Supervisar y coordinar permanentemente el trabajo de Kardex Académico a través de la unidad respectiva
7. Orientar e informar a la población estudiantil sobre los diferentes procesos de administración académica a través de manuales e instructivos y cotidianamente de acuerdo a solicitudes.
8. Proponer reglamentos e instrumentos que contribuyan en la eficiencia administrativa.
9. Realizar el seguimiento y control de trámites bajo responsabilidad de cada encargado.
10. Informar permanentemente y con certeza al interesado sobre la situación de su trámite.
11. Despachar los trámites que atiende la División de Gestiones, Admisiones y Registros, mediante los respectivos responsables.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- **Apoyo.**



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**



1. Facultades carreras (KARDEX)
2. Presupuestos.
3. Departamento de tecnologías de información y estadística.
4. Bienestar social.
5. Departamento de relaciones internacionales.
6. División Títulos y Diplomas.
7. División Documentación Archivo.
8. División de Sistemas, información y Estadística
9. Departamento de Tesoro Universitario.
10. Departamento de Bienestar Social.
11. Departamento de asesoría jurídica.
12. Unidad de Transparencia.
13. División de Relaciones Públicas.
14. Departamento de Planificación y Coordinación.
15. Departamento Tecnologías de Información y Comunicación.
16. Facultades.
17. Carreras.
18. Kardex Académico.
19. División de Relaciones Públicas y Prensa.
20. DIPGIS.
21. I.D.R.

• **8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Ministerio de Educación.
2. Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Embajadas.
4. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
5. Servicio Departamental de Educación.
6. instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a la unidad.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                      |  |                                                                                                                  |  |
|----------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>REVISADO POR:</b> |  | <b>APROBADO POR:</b>                                                                                             |  |
|                      |  | <b>Lic. María del Carmen Calvetty Amboni</b><br><br><b>Jefa de División de Gestiones Admisiones y Registros.</b> |  |
| <b>FECHA:</b>        |  | <b>FECHA:</b>                                                                                                    |  |
|                      |  |                                                                                                                  |  |
| <b>FIRMA:</b>        |  | <b>FIRMA:</b>                                                                                                    |  |
|                      |  |                                                                                                                  |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**1. NIVEL JERARQUICO**

- Departamento.

**2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR**



- VICERRECTORADO.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES**

- Ninguna.

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Planificar, organizar, hacer seguimiento, coordinar y promover las políticas de investigación, interacción social y postgrado.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Coordinar, asesorar y planificar, la ejecución y evaluación de las actividades de investigación, postgrado e interacción social con las unidades académicas, e Institutos y Centros de Investigación.
2. Proponer y orientar políticas referidas a las actividades de investigación, postgrado e interacción social.
3. Promover la integración entre la docencia, la investigación e interacción social dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en las unidades académicas.
4. Vincular el quehacer universitario a los problemas locales, regionales o nacionales.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo.**



**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. Institutos de Investigación que tengan proyectos de investigación gestionados por el DIPGIS.
2. Sociedades Científicas Estudiantiles que coordinan sus actividades con el DIPGIS.
3. Institutos de Postgrados o carreras y facultades que tramitan su funcionamiento ante el DIPGIS.
4. Todas las unidades de la administración central (Dirección Administrativa Financiera, Depto. de Asesoría Jurídica, Depto. de Planificación y Desarrollo Organizacional, Canal 13, Depto. de Tecnologías de Información y Comunicación, Depto. de Presupuesto y Planificación, Depto. de Infraestructura, División Bienes e Inventarios, etc.)



**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- Gobiernos Municipales.
- Gobiernos Departamentales.
- Gobierno Central.
- Instituciones Públicas.
- Instituciones Privadas.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                      |                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Dr. Justo Zapata Quiroz.<br><br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL. (DIPGIS) |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                                                                                                                               |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                                                                                                                               |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**Instituto de Desconcentración Regional Universitaria Capacitación y Certificación Intercultural (IDRU-CCI)**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**1. NIVEL JERARQUICO**

- División

**2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR**



- Vicerrectorado.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES**

- **Área Desconcentrada.**

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Coadyuvar en la generación de conocimiento científico con calidad académica, a través de capacitación transversal, certificación intercultural, educación superior, investigación y extensión social, con énfasis en el desarrollo sustentable, transferencia tecnológica, rescate de los saberes, tendiente al mejoramiento de la calidad de vida, en sintonía con los planes de desarrollo local, regional y nacional.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:



1. Realiza trabajos de coordinación con coordinadores académicos de los programas académicos desconcentrados PAD\*s de distintas unidades facultativas.
2. Realiza viajes a los centros regionales universitarios y las sedes universitarias locales.
3. Determinan la disponibilidad de efectivo y controla la utilización de fondos.
4. Administración y equipamiento de CRU\*s y SUL\*s.
5. Apoyo logístico y administrativo a PAD\*s y Unidades Académicas.
6. Administración financiera de PAD\*s nuevos.
7. Ejecución de Capacitación Transversal en coordinación con las Unidades Académicas.
8. Ejecución de Certificación de Saberes Interculturales en Coordinación con las Unidades Académicas.
9. Asistencia técnica a las Unidades Académicas.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- **Apoyo.**

#### 7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:

1. Facultades.
2. Carreras.
3. Departamento de Infraestructura.
4. Institutos de Investigación.
5. Dirección Administrativa Financiera.
6. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
7. División de Gestiones, Admisiones y Registro.
8. C.P.DI.
9. D.T.I.C.
10. Secretaría Académica.
11. Relaciones Públicas.
12. Estrategias Comunicacionales.
13. Departamento de Bienestar Social.
14. Departamento de Asesoría Jurídica.
15. Departamento de Planificación y Coordinación.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Gobiernos Autónomos Municipales
2. Gobernación
3. Entidades Gubernamentales
4. Organizaciones productivas
5. Organizaciones sociales.

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

**Dr. Mario Montaña Riveros**

**Jefe del Instituto de Desconcentración Regional  
Universitaria Capacitación y Certificación  
Intercultural**



**(IDRU-CCI)**

**FECHA:**

**FECHA:**

**FIRMA:**

**FIRMA:**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**Unidad Desconcentrada del Instituto de Desconcentración Regional Universitaria Capacitación y Certificación Intercultural. (IDRU – CCI)**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



| 1. NIVEL JERARQUICO                                       | 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR                                                                                                                                                   | 3. UNIDADES DEPENDIENTES                                     |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura del Instituto de Desconcentración Regional Universitaria Capacitación y Certificación Intercultural. (IDRU – CCI)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul> |



**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Registrar transacciones presupuestarias contables financieras de pagos y compras bajo normativa y reglamentación vigente.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Realiza la planificación del uso de recursos asignados financieramente que se asigna al IDRU-CCI, como ser recursos propios, coparticipación tributaria e impuesto directo a los hidrocarburos y otro con donaciones.
2. Controla, organiza y dirige el trabajo que realizan los coordinadores administrativos, responsables de las Sedes Universitarias Locales, coordinadores académicos, facilitadores provinciales, responsables de capacitación, y certificación intercultural de saberes locales y personal del IDRU-CCI, respecto a la solicitud de compras, pagos, contrataciones por otros servicios, consultores, viáticos, estipendios y otros.
3. Proporciona información oportuna de la ejecución de recursos de las CRU's SUL's programas académicos desconcentrados PAD's que están previstos en un plan operativo anual y modificaciones que se realizan al mismo, dando cumplimiento de las normativas universitarias y normativas aplicadas al manejo de recursos financieros.
4. Supervisa las actividades financieras contables, presupuestarias, tesorería y otros relacionados para ejecución de recursos.
5. Registra, valida y procesa registros contables c-31 CIP, C-31 SIP, C-21 CIP, CONA, CONX en el sistema SIGMA, por compras de bienes, pagos de servicios, descargos, cargos, fondos en avance y otro.
6. Coordina el requerimiento de infraestructura y equipamiento de Centros Regionales Universitarios CRU's, Sedes Universitarias Locales SUL's y Programas Académicos Desconcentrados PAD's.
7. Coordina la elaboración del plan operativo anual y el presupuesto con los responsables de las actividades de las CRU's y SUL's.
8. Supervisa y valida los registros de contratos y contrataciones menores realizados con órdenes de compra y/o servicios a la Contraloría General del Estado.
9. Coordina con las unidades de la administración central, el departamento de contabilidad, inventario, presupuestos, tesorería, recursos humanos, infraestructura, asesoría jurídica y unidades académicas de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.
10. Realiza la apertura, seguimiento y controla las cuentas bancarias recaudadoras y movimientos



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

contables de la unidad, que se realizan en la cuenta única universitaria, aplicando la normativa vigente.

11. Emite y firma cheques conjuntamente con la jefatura del IDRU-CCI.
12. Elabora y supervisa reportes impositivos, acreedores al Departamento del tesoro universitario.
13. Elabora flujo de caja mensual para su remisión al Departamento de Tesoro Universitario y posteriormente al ministerio de economía y finanzas.
14. Presenta información consistente para toma de decisiones de Centros Regionales Universitarios CRU\*s, Sedes Universitarias Locales SUL\*s y Programas Académicos Desconcentrados PAD\*s.
15. Supervisa y participa directamente en la elaboración de las notas a los estados financieros del IDRU-CCI conforme a disposiciones legales y normativa vigente.
16. Supervisa procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan operativo POA.
17. Determina la disponibilidad de efectivo y controla la utilización de fondos.
18. Verifica la documentación adjunta de comprobantes de egresos e ingresos para la posterior emisión de cheques.
19. Resguarda los equipos e información financiera del Área Desconcentrada.
20. Controla las libretas bancarias para conciliaciones mensuales para no contar con inconsistencias.
21. Realiza trabajos de coordinación con coordinadores académicos de los programas desconcentrados de distintas unidades académicas Facultativas.
22. Realiza viajes a los Centros Regionales Universitarios y Sedes Universitarias locales para orientación en manejo de activos fijos y materiales y suministros, además de realizar arqueos sorpresivos de fondos rotatorios – fondo de mantenimiento asignados a coordinadores administrativos de las CRU\*S Y SUL\*s y otros viajes según instrucción de jefatura del IDRU-CCI.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo.**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**



1. Vicerrectorado
2. Unidades Académicas de la U.M.S.A.
3. Unidades del Instituto.
4. Unidades Académicas de PADS.
5. Dirección Administrativa Financiera.

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- Contraloría General
- Banco unión

|                      |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lic. María Judith Sánchez Vargas.<br><br>Jefa del Área Desconcentrada del Instituto de Desconcentración Regional Universitaria Capacitación y Certificación Intercultural (IDRU-CCI) |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                                                                                                                                                                                                    |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**1. NIVEL JERARQUICO**



- Apoyo

**2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR**

- VICERRECTORADO

**3. UNIDADES DEPENDIENTES**

- División de Salud y Servicios Psicológicos
- División de Trabajo Social
- Sección Becas Académicas
- Sección Deportes
- Coordinación centros Infantiles

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                                     |  |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>           |                                                                                     |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b> <b>PÁGINAS: 78</b> |                                                                                     |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Apoyar a la función académica, como una fuerza institucional capaz de viabilizar políticas que garantizan las bases sociales para que se cumpla a plenitud el ejercicio autentico del derecho a la educación superior.

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**



1. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de proyectos relativos a la presentación de servicios en materia social y Deportiva en la Universidad.
2. Coordinar y controlar las actividades de las unidades de su dependencia, salud deporte, guardería Universitaria prestaciones y auxiliaturas de docencia.
3. Aplicar programas de ayuda a estudiantes de menos recursos.
4. Organizar y asegurar el buen funcionamiento de los servicios de Bienestar Social, mediante las Divisiones de Salud, Trabajo Social y sus Secciones de Beca Académicas y Deportes.
5. Aplicar el programa de Becas, previa comprobación de las necesidades de los estudiantes.
6. Procurar la integración estudiantil estableciendo programas sociales, deportivos es un marco de mutuo respeto, dignidad y decoro.
7. Administrar la vigencia del Sistema de Auxiliares de Docencia auspiciando seminarios y otros medios de formación.
8. Supervisar y orientar al personal sobre el trabajo asignado.
9. Atender notas y requerimientos del estamento estudiantil.
10. Emitir informes mensuales y periódicos a Vicerrectorado, Rectorado sobre sus actividades desarrolladas.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo.**

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. Rectorado.
2. Vicerrectorado.
3. Secretaria General.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

4. Consejo Académico Universitaria.
5. Dirección Administrativa Financiera.
6. Departamento Presupuesto y Planificación Financiera.
7. Departamento Personal Docente.
8. Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. División de Matriculación y Seguimiento Académico.
10. Facultad de Medicina.
11. Comisión de Bienestar del Honorable Consejo Universitario.

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- Honorable Alcaldía Municipal de La Paz.
- Prefectura del departamento de La Paz.
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Hospital de Clínicas.
- Entidades e instituciones públicas y privadas vinculadas con la Unidad.

|                      |                                                                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Dra. Dunia Morales Aguayo<br><br><b>Jefa DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                                                                                              |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                               |                                                                                       |                                                              |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b>                                    | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>                                                   | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• División.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Bienestar Social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul> |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- a) Programar, Organizar, Gestionar y Viabilizar la prestación de beneficios, becas y servicios sociales de calidad, eficaces y eficientes, básicos y complementarios, para estudiantes universitarios de la Metrópoli, municipios y sedes rurales universitarias, priorizando aquellos que se encuentran en condición de desventajas socioeconómicas, tendiente a mejorar la calidad de vida y contar con oportunidades equitativas en el proceso de profesionalización integral.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Planifica, organiza y coordina tareas en equipo técnico de Trabajo Social, Nutrición y psicopedagoga en el marco de la búsqueda del de un bienestar socializando de los estudiantes.
2. Panifica anualmente el cronograma y acciones de acuerdo de programas y proyectos establecidos.
3. Programación anual y ejecución presupuestaria de acuerdo a programas en funcionamiento.
4. Reunir anualmente a los estudiantes para la presentación de solicitudes de becas periódicas para planificar y programar acciones con relación a las presentaciones sociales.
5. Gestionar, con comedor, puntualizando los requisitos a cumplirse para tal beneficio.
6. Verificación de la información socioeconómica proporcionada por los estudiantes para el otorgamiento de becas comedor por categorías según situación económica de los mismos.
7. Atención casos sociales individuales.
8. Visitas domiciliarias.
9. Aplicación de instrumentos técnicos administrativos para programas y proyectos que se encuentra en función respecto a servicios de alimentación en predios universitarios, espacios en concesión.
10. Administración y supervisión de los ambientes de comedores.
11. Vigilancia nutricional.
12. Educación nutricional individual y grupal.
13. Realización de diagnóstico, seguimientos y tratamientos psicopedagógico.
14. Orientación metodológica vocacional y ocupacional.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo.**



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**



1. Área de decisión
2. Honorable Consejo Universitario
3. Área de asesoramiento y fiscalización
4. Comisión de Bienestar Social del Honorable Consejo Universitario
5. Área de Apoyo y vinculación interna
6. Autoridades universitarias, Rector, Vicerrector, Secretaría Académica, Secretaría General, CUB, FUL
7. Autoridades del cogobierno y administrativos de las 13 facultades y 54 carreras de la UMSA.
8. Unidades Administrativas:
9. Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Presupuestos, Departamento de Tesoro Universitario , Cajas Pagadoras, División de Registros e inscripciones, Departamento de planificación, Departamento de Infraestructura, DETIC, Departamento de Asesoría Jurídica, carreras, Facultades, Relaciones Internacionales, Recursos Humanos, CPDEI, Canal Universitario, Inventario, Transportes , Administración de las 13 facultades, Instituto Boliviano de la Altura, CELADIS.

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- Programa Médico Estudiantil (PROMES),
- Seguro Social Universitario,
- Hospital de Clínica
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz,
- Organizaciones Sociales de acuerdo a necesidad
- Instituciones de cooperación internacional
- Instituciones públicas y privadas relacionadas con los objetivos de apoyo social, económico.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                      |                                                                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lic. Yackeline Mercado Illanes<br>Jefe a.i. División de Trabajo Social |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                                                                                      |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

## DIVISIÓN SALUD Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA





| 1. NIVEL JERARQUICO                                           | 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR                                                          | 3. UNIDADES DEPENDIENTES                                     |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• División.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Bienestar Social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul> |

#### 4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

- Brindar los servicios de salud en todos los predios universitarios, con atención de medicina general odontología enfermería psicología y fisioterapia.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:



1. Atención primaria en servicios de salud y de emergencia en medicina.
2. Control tratamiento de enfermedades odontológicas
3. Control y tratamiento de enfermedades de transmisión sexual.
4. Control y evaluación psicológica a la comunidad universitaria.
5. Atención de fisioterapia para rehabilitación física en estudiantes y deportistas.
6. Atención de emergencia y administración de medicamentos en enfermería.
7. Control, información, educación en salud en las sedes rurales dependientes de la UMSA.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- **Apoyo.**

#### 7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:



1. Rectorado.
2. Vicerrectorado.
3. Secretaria General.
4. Consejo Académico Universitaria.
5. Dirección Administrativa Financiera.
6. Departamento Presupuesto y Planificación Financiera.
7. Departamento Personal Docente.
8. Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. División de Matriculación y Seguimiento Académico.
10. Facultades.
11. Comisión de Bienestar del Honorable Consejo Universitario.
- 12. Todas pertenecientes a la UMSA.**


|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |



**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- SEDES dependientes al ministerio de salud

|                      |                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Jefe de División Salud. |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                                       |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                                       |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>COORDINACION GENERAL DE LOS CENTROS INFANTILES UNIVERSITARIOS</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                                                                     |
|  <pre> graph TD     A[VICERECTORADO] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL]     B --&gt; C[Coordinación General Centros Infantiles] </pre>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Bienestar Social.</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul> |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los Centros Infantiles Universitarios, sin fines de lucro, para brindar un servicio social integral, con un equipo multidisciplinario dirigido a las hijas e hijos menores de cinco años de las y los estudiantes universitarios, docentes y administrativos de la U.M.S.A.</li> </ul> |                                                                                                                                  |                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Implementar los Centros Infantiles Universitarios en la UMSA.
2. Coordinar el Funcionamiento del Centro Infantil Facultativo “Isidorito” de Derecho y Ciencias Políticas.
3. Elaboración de informes sociales de las beneficiarias del centro Infantil.
4. Planificar Visitas domiciliarias de las beneficiarias(os) del servicio.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo.**



**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. **RECTORADO**
2. **SECRETARIA GENERAL**
3. **VICERRECTORADO**
4. **INFRAESTRUCTURA**
5. **UNIDAD DE SALUD**
6. **UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**
7. **NUTRICIÓN**
8. **UNIDAD DE DEPORTES**

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- MUNICIPIO DE LA PAZ
- GOBERNACION DE LA PAZ
- MINISTERIO DE ESDUCACIÓN
- SEDES
- SEDEGES

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                                                                       |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>                                             |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>                                                      |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |
| <b>REVISADO POR:</b>                                                              |                                                                                                                                                                | <b>APROBADO POR:</b>                                                                  |                                                                                     |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | Lic. Jorge Oporto Ordoñez<br><br>COORDINADOR<br><br>Centros Infantiles Universitarios |                                                                                     |                    |
| <b>FECHA:</b>                                                                     |                                                                                                                                                                | <b>FECHA:</b>                                                                         |                                                                                     |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                     |                    |
| <b>FIRMA:</b>                                                                     |                                                                                                                                                                | <b>FIRMA:</b>                                                                         |                                                                                     |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                     |                    |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**SECCIÓN DEPORTES**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                              |              |                                                                                       |                                                              |
|--------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>1. JERARQUICO</b>                                         | <b>NIVEL</b> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>                                                   | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección.</li> </ul> |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Bienestar Social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul> |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Contribuir a la formación integral de los docentes, trabajadores y estudiantes Universitarios de la UMSA, haciéndolos partícipes de las prácticas y actividades deportivas programadas a fin de lograr una salud mental que coadyuve en su formación académica y desarrollo físico.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Deporte recreativo para todos.
2. Deporte de formación y fortalecimiento de talentos con capacidades y habilidades deportivas individuales y de conjunto.
3. Juegos deportivos departamentales, nacionales, sudamericanos, centroamericanos y mundiales.
4. Implementación y mantenimiento de campos deportivos.
5. Fortalecimiento y consolidación de la imagen deportiva y competitiva de la Universidad Mayor de San Andrés.
6. Deporte de competencia asociativo.
7. Formación de cuadros deportivos por facultades.
8. Interacción deportiva de competencia interna y externa como elemento de fortalecimiento e imagen institucional.
9. Programa de actividad física y deporte recreativo como instrumento para mejorar la salud y el rendimiento académico de los estudiantes universitarios.
10. Promoción y masificación de la práctica deportiva.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo.**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

- Club Universitario.

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- Ministerio de deportes
- Gobierno departamental
- Gobierno municipal
- Instituciones públicas y privadas.

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

**Prof. Jaime Escalante Urgel**

**Jefe de SECCION DEPORTES**



**FECHA:**

**FECHA:**

**FIRMA:**

**FIRMA:**



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

## **SECCIÓN BECAS ACADÉMICAS**



### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**



| 1. NIVEL JERARQUICO                                          | 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR                                                          | 3. UNIDADES DEPENDIENTES                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Bienestar Social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul> |

#### **4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Consolidar una administración eficiente de los recursos designados a los auxiliares académicos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Revisión de convocatorias y control de la carga horaria asignada a cada carrera.
2. Revisión de la documentación sobre nombramientos de las auxiliauras académicas la misma q debe ser enmarcada en la normativa vigente.
3. Revisión mensual de las partes de asistencia de los auxiliares académicos. Información remitida por las diferentes carreras la misma q se revisa por cambio s descuentos excesos de carga horaria.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**



- Apoyo.

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**



1. CONTABILIDAD
2. D.A.F.
3. PRESUPUESTOS
4. C.E.P.I.E.S.
5. TESORO UNIVERSITARIO
6. CAJA
7. CARRERAS, INSTITUTOS, DECANATOS
8. AUXILIARES DE SERVICIOS

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- Ninguno.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b>                   |
|                      | Lic. Sulma Castaños<br>jefa de sección |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>                          |
|                      |                                        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>                          |
|                      |                                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                    |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS<br>RECTORADO<br>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                      | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                      | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |



**BIBLIOTECA CENTRAL**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                      |              |                                     |                                 |
|----------------------|--------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. JERARQUICO</b> | <b>NIVEL</b> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> |
| Apoyo                |              | Vicerrectorado                      | Ninguna                         |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar un servicio de información, orientación y referencia, poniendo en práctica programas de alfabetización informacional que mejore el uso de la Biblioteca, creando recursos virtuales.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**



1. Facilitar el acceso y difusión de los recursos de información colaborando en el proceso de generación del conocimiento.
2. Facilitar servicios de calidad.
3. Convertir a la Biblioteca Central en un CRAI, permitiéndonos desarrollar un conjunto de nuevos servicios de calidad, integrando los recursos que fortalecen el aprendizaje e investigación en la Universidad.
4. Desarrollar herramientas de búsqueda y recuperación de información.
5. Poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y público en general los recursos de información.
6. Conservar, preservar y difundir los recursos de información.
7. Desarrollar la Biblioteca Digital.
8. Preparar, organizar y gestionar actividades propias de la Biblioteca Universitaria Central.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las bibliotecas del SUI-UMSA.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

**Apoyo**

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. Rectorado
2. Vicerrectorado
3. Secretaria General
4. Secretaria Académica
5. Dirección Administrativa y Financiera
6. Departamento de Presupuestos



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

7. Departamento de Relaciones Públicas
8. División de Estrategias Comunicacionales
9. Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
10. En realidad con todas las unidades de la UMSA

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

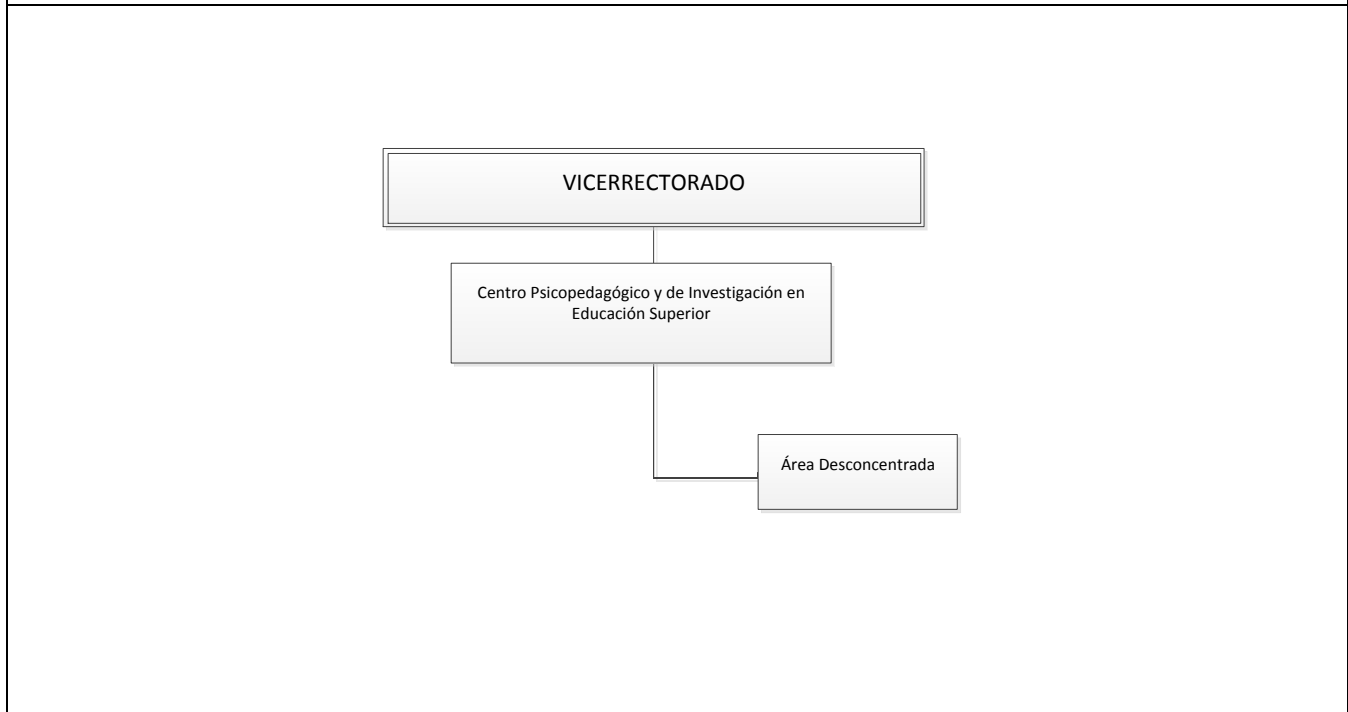
1. CEUB
2. Biblioteca de la Universidad Católica
3. Biblioteca del Banco Central
4. Biblioteca de la Vicepresidencia
5. Biblioteca Simón y Patiño, entre otras

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

## CEPIES



### ESTRUCTURA ORGÁNICA



|                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los estudios de post grado del CEPIES en concordancia con las políticas universitaria en post grado emanadas del Honorable Concejo Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los estudios de postgrado y administrativas del CEPIES.
2. Dirigir los programas y curso de postgrado: diplomado, especialidad, maestría y doctorado.
3. Representar al CEPIES ante las instancias académicas, administrativas y organismos extra-universitarios
4. Participar en la Comisión de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés.
5. Administrar los recursos financieros, materiales, infraestructura y humanos del CEPIES, de conformidad al Reglamento General de Postgrado de la UMSA., reglamentos específicos de la Universidad Mayor de San Andrés, como establece la Ley 1178 SAFCO y disposiciones legales conexas.
6. Preservar, autorizar y controlar la integridad del Patrimonio Universitario utilizado por el CEPIES, bienes, equipos, infraestructura y materiales.
7. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del CEPIES y de los convenios suscritos.
8. Planificar, dirigir y promover la realización de proyectos que permitan financiarlos con apoyo de organismos nacionales e internacionales.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas técnico – administrativos coordinando con la Unidad de Administración Desconcentrada.
10. Dirigir y supervisar los trámites ante las unidades de la UMSA y otros organismos.
11. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual del CEPIES con los coordinadores del Diplomado, Maestría, Doctorado y la Unidad de Administración Desconcentrada.
12. Autorizar las compras de bienes y servicios en coordinación con la Unidad de Administración Desconcentrada.
13. Elaborar y proponer, planes, programas, proyectos y propuestas de estudios de postgrado derivados del Plan Estratégico Institucional, Plan estratégico de los estudios de Postgrado, Plan de Desarrollo Universitario de los estudios de Postgrado de la UMSA y del CEPIES.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |



14. Asistir a las actividades de postgrado convocadas por la Comisión de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés y por la Secretaria Nacional de Postgrado del CEUB, organismos e instituciones públicas y privadas, así como entidades locales, regionales, nacionales e internacionales.
15. Controlar la administración del archivo de los documentos, proyectos, resultados de las actividades del CEPIES. (Kardex)
16. Revisar, aprobar y firmar los documentos del CEPIES.
17. Velar por la constante actualización del material bibliográfico y mantenimiento preventivo de los equipos e infraestructura y hacer uso eficiente de la tecnología de información y comunicación de la UMSA.
18. Elevar informes anuales y publicar la memoria anual de conformidad al Reglamento de postgrado de la UMSA
19. Desempeñar otras funciones encargadas por el Vicerrectorado y la Comisión de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés.
20. Ampliar el espectro de disciplinas en la formación Académica del Profesional.

#### **6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo**

#### **7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Secretaria Académica de la UMSA
3. Departamento Presupuesto y Planificación Financiera
4. Departamento de Contabilidad
5. Departamento Investigación, Postgrado e Interacción Social
6. División de Adquisiciones
7. División de Bienes e Inventarios



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

8. Vicerrectorado
9. Canal Universitario
10. Departamento de Relaciones Internacionales
11. Departamento de Transparencia
12. Departamento de Planificación y Coordinación
13. DIPGIS.

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- ✓ Secretaria Nacional de Postgrado del Comité ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- ✓ Instituciones y entidades públicas y privadas vinculadas a la Unidad.

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**C.I.D.E.S.**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                                  |                                                                    |                                                             |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b>                                       | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>                                | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Formar profesionales, docentes e investigadores de alto nivel académico, científico y teórico que - a través de la profundización de conocimientos multidisciplinarios en áreas específicas mediante programas a nivel Doctoral y Maestría principalmente – estén calificados teórica, metodológica y técnicamente para dar respuesta a cuestiones importantes del desarrollo Departamental, Nacional y Regional.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

✓ **FORMACION**

Planificar, administrar y dar seguimiento a las actividades de formación de los Doctorados, Maestrías, Especialidades, Diplomados y Cursos de actualización y proponer las modalidades más convenientes de organización de la oferta de formación en general.

✓ **INVESTIGACION**

Organizar y proyectar estratégicamente políticas, programas y proyectos de Investigación en todos sus tipos.

Canalizar recursos y construir redes Académicas Nacionales, Regionales, y Globales, para el financiamiento y desarrollo en las investigaciones.

Organizar espacios de socialización y debate de los proyectos, avances y resultados de investigación en el CIDES, en el país y en el extranjero.

✓ **INTERACCION SOCIAL**

Visibilizar, socializar y difundir las actividades académicas y de producción bibliográfica de CIDES.



Organizar y desarrollar la planificación de espacios y medios para acercar los conocimientos, saberes y reflexiones producidas hacia los actores sociales, políticos y públicos, de cara a su aprovechamiento como insumos e influencia en la toma de decisiones de políticas, programas y proyectos de desarrollo.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:

**Apoyo.**

#### 7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:

1. VICERRECTORADO
2. COMISION DE POSGRADO
3. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)
4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

5. DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.
6. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y COORDINACION
7. DIRECCION DE POSTGRADO E INTERACCION SOCIAL (DIPGIS)
8. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
2. UNICEF
3. COOPERACION SUIZA ÁRA EL DESARROLLO (COSUDE)
4. INSTITUTO HEGOA (PAIS VASCO)
5. CONSEJO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS SOCIALES (CLACSO)
6. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO (UNAM)
7. UNIVERSIDAD PONTIFICA DE MADRID
8. UNIVERSIDAD DE PADOVA

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**Área Desconcentrada C.I.D.E.S.**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                            |                                                                                                       |                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>                                                                   | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> |
| División                   | Linealmente de la Dirección del postgrado y Funcionalmente de la Dirección Administrativa de la UMSA. | <b>Ninguna</b>                  |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Procesar la información que se origina en la ejecución de operaciones tanto de ingresos como egresos, presados en términos monetarios y contables que corresponde al POA y Presupuesto aprobado para cada gestión; información generada para la toma de decisiones a nivel del CIDES y de la Administración Central de la UMSA.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**



1. Registro de operaciones diarias en comprobantes de egreso, en los rubros que establece la normativa universitaria en los grupos 200, 300, 400, 700 y 800.
2. Preparar en coordinación con el analista de Presupuestos, el Plan Operativo Anual y Presupuesto del CIDES.
3. Coordinar con las unidades de la Administración Central las labores referidas a contabilidad, presupuesto, tesorería, inventarios, personal, infraestructura y otras unidades de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.
4. Preparar reportes mensuales, sobre: flujo de caja, compras y ventas para el débito y crédito fiscal, relación de acreedores, relación de contratos y pagos a las AFPS y otros que deben ser remitidos con fechas establecidas a la administración central de la UMSA.
5. Elevar información financiera de acuerdo a solicitud de las autoridades del CIDES y de la Dirección Administrativa Financiera y/o departamento de la UMSA.
6. Registro contable y presupuestario y presentación de Estados Financieros de los Proyectos de investigación.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

**División Académica**

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. Todas las unidades académicas del CIDES
2. Área de informática
3. Biblioteca especializada
4. Secretaria y área de servicio



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Todos los departamentos del Área financiera de la UMSA: Contabilidad, Presupuesto y tesoro Universitario
2. CPDI
3. División de Adquisiciones
4. Departamento de Recursos Humanos
5. Organismos y entidades financiadoras de los Proyectos de Investigación que se encuentran en ejecución.

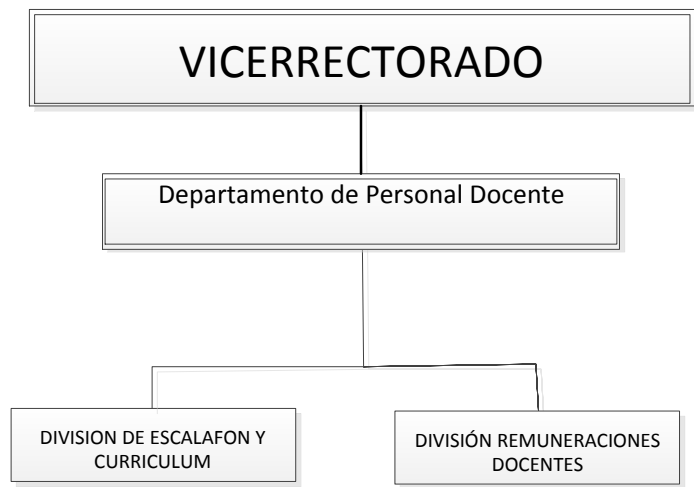
|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Escalafón y Curriculum</li> <li>• División de Remuneraciones Docentes</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planificar, asesorar, coordinar y organizar las actividades vinculadas al sector docente de manera transparente, haciendo uso racional de las cargas horarias, procesar los nombramientos docentes, registrar los antecedentes académicos y elaborar periódicamente los reportes e informes.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento coordinando y evaluando las tareas desarrolladas en cada una de las divisiones de Remuneración Docente y Escalafón Docente, unidades dependientes del Departamento de Personal Docente.
2. Dirigir el seguimiento de la elaboración de planillas y designaciones
3. Programar, ejecutar y controlar acciones y actividades de las Unidades dependientes, a fin de evaluar los resultados y efectuar los ajustes necesarios.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos internos, destinados a concretar una eficiente administración de los recursos disponibles.
5. Coordinar, controlar y evaluar las tareas desarrolladas en cada una de sus Divisiones.
6. Dirigir al Personal subalterno para el efectivo cumplimiento de sus tareas, supervisando y aplicando la normativa correspondiente.
7. Verificar y firmar toda la documentación que atañe a su unidad, responsabilizándose de esta manera por las acciones ejecutadas bajo su jurisdicción.
8. Programar el proyecto de Presupuesto de su unidad, tanto de servicios personales como de gastos de funcionamiento para su consideración y aprobación en las instancias pertinentes.
9. Asistir a reuniones del Consejo Académico Universitario.
10. Informar a instancias superiores sobre las actividades desarrolladas.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- **Departamento**

#### 7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:



1. División de Remuneraciones Docentes
2. División de Escalafón y Curriculum Docente
3. Rectorado

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |



4. Honorable Consejo Universitario
5. Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario
6. Secretaria General
7. Vicerrectorado
8. Secretaria Académica
9. Consejo Académico Universitario
10. Facultades y Carreras

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
2. CAS (Calificación de Años de Servicios)
3. Administradora de Fondos de Pensiones
4. Ministerio de Economías y Finanzas Publicas
5. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros
6. Contraloría General de la Republica
7. Ministerio de Trabajo
8. Juzgados de diferentes instancias
9. Seguro Social Universitario
- 10. Otras Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas con la unidad**

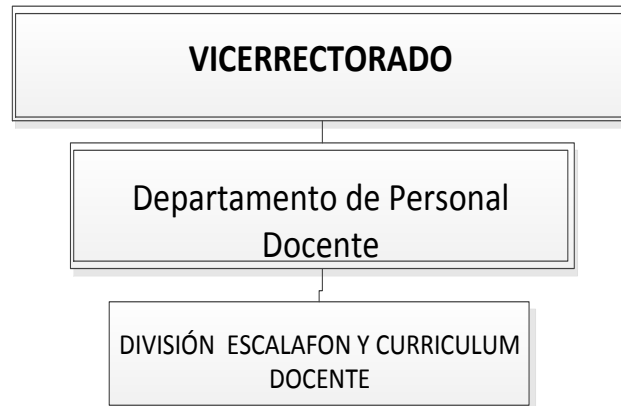
|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DIVISIÓN ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                            |                                     |                                 |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> |
| División                   | Departamento de Personal Docente    | Ninguna                         |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Optimizar los procesos de nombramiento y evaluación del personal docente, así como aquellos vinculados al Escalafón Docente y al seguimiento curricular, a fin de lograr una Administración eficiente y el mejoramiento en las actividades Académicas de la UMSA.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Emitir memorándums de nombramiento docentes.
2. Aplicar en planillas los procesos de evaluación de los docentes.
3. Resguardar la documentación del Archivo Vital.
4. Registrar y escanear documentos de los files docentes en el Sistema de Escalafón Docente.
5. Controlar vacaciones de los docentes.
6. Emitir certificaciones a solicitud de autoridades y docentes.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**



- **División**

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. División de Remuneración Docente
2. Departamento de Asesoría jurídica
3. Consejo Académico universitario
4. Secretaria Académica
5. Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario
6. Honorable Consejo Universitario
7. Departamento de Tecnologías de la Información
8. Decanatos y Carreras



**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Ministerio de Trabajo

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

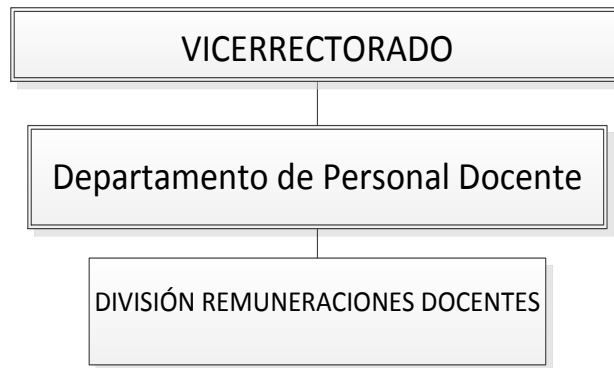
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
3. CAS (Calificación de Años de Servicio)
4. Seguro Social Universitario
5. SENASIR
6. Instituciones y Organizaciones públicas y privadas vinculadas con la unidad.

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |

|                                                                                   |                                                                                                                                    |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS<br>RECTORADO<br>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                      | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                      | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DIVISIÓN REMUNERACIONES DOCENTES**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**





|                                                                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Personal Docente</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**



- Elaborar en forma adecuada y oportuna las plantillas destinadas al pago de las remuneraciones, aportes y rentas mediante la aplicación de normas nacionales, normas universitarias y de los instrumentos oficiales para el pago de salarios.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Elaborar mensualmente la Planilla de Haberes del personal docentes.
2. Controlar mensualmente la ejecución de carga horaria.
3. Elaborar mensualmente la Planilla Impositiva.
4. Elaborar mensualmente la Planilla para el pago del Servicio de Té y Refrigerio.
5. Elaborar mensualmente la Planilla de descuentos.
6. Elaborar mensualmente la Planilla de Aportes laborales y Patronales AFP's.
7. Elaborar mensualmente la Planilla Impositiva RC IVA.
8. Elaborar mensualmente la Planilla de Subsidios Familiares.
9. Elaborar mensualmente la Planilla de bajas médicas.
10. Elaborar la Planilla de pago de aguinaldo.
11. Elaborar la Planilla del pago de Reintegro de haberes por incremento salarial.
12. Elaborar la Planilla de Previsión de Beneficios Sociales.
13. Elaborar la Planilla de pago del bono de 25 años.
14. Elaborar la Planilla de pago del bono del día de la madre.
15. Elaborar Planillas Presupuestarias.
16. Elaborar las liquidaciones para el pago de beneficios sociales.
17. Elaborar las liquidaciones para el pago de reintegro de haberes individual.
18. Elaborar las liquidaciones de exceso de haberes individual.
19. Elaborar mensualmente los reportes de ejecución presupuestaria.
20. Elaborar mensualmente los reportes de ejecución de carga horaria.
21. Ejecutar conciliaciones con las Administradoras del Fondo de Pensiones.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |



22. Certificar para el pago de cheques revertidos.
23. Elaborar Certificaciones Presupuestarias de carga horaria.
24. Elaborar Certificaciones de remuneraciones ejecutadas.
25. Programar las conciliaciones con la APS y AFP's.
26. Programar las conciliaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
27. Elaborar nóminas de docentes general y por antigüedad.
28. Actualizar los procesos inherentes al pago de remuneraciones.
29. Atender los requerimientos de las unidades administrativas, académicas y de investigación de la UMSA.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **División**

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. División Escalafón y Curriculum Docente
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Vicerrectorado
4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
5. División de Remuneraciones Administrativas
6. Departamento de Asesoría Jurídica
7. Departamento de Tecnologías de la Información
8. Departamento de Contabilidad
9. Departamento de Tesoro Universitario
10. Departamento de Presupuestos



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

11. Caja General
12. Decanato de las Facultades
13. Dirección de las Carreras
14. Dirección de los Institutos
15. Áreas Desconcentradas
16. División de Bienes e Inventarios

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Administradoras del Fondo de Pensiones
2. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
3. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros
4. Contraloría General del Estado
5. Ministerio de Trabajo
6. Juzgados de diferentes instancias
7. Seguro Social Universitario

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>División de Redes y Sistemas de Información</b></li> <li>• <b>División de Sistemas de Información y Estadística</b></li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización técnica y especializada en el procesamiento de datos, sistema de Tecnología de la Información y Comunicación, en los aspectos científicos, académico, investigación, administrativo y financiero de la Universidad, así como prever a la UMSA, de los medios o recursos tecnológicos necesarios para apoyar, enriquecer y optimizar procesos de la Universidad.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**



1. Dirigir la infraestructura de redes y fortalecer las existentes.
2. Establecer herramientas y servicios que automaticen procesos.
3. Integrar las Facultades y plantear enlaces con otras instituciones.
4. Desarrollar e implementar sistemas de información y estadística.
5. Capacitar recursos humanos en diferentes contextos y a diferentes niveles.
6. Controlar la buena ejecución de trabajos de las unidades bajo dependencia.
7. Recomendar a las instancias académicas y administrativas, la preparación y ejecución de trabajos relacionados con las tecnologías de información y comunicación.
8. Promover nuevas tecnologías de información y comunicación.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

**Apoyo.**

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

- ✓ **Secretaría General de la UMSA**
- ✓ **Secretaría Académica de la UMSA**
- ✓ **Dirección Administrativa Financiera**
- ✓ **Departamento de Presupuesto**
- ✓ **Departamento de Planificación y Coordinación**
- ✓ **Sistemas de Bibliotecas**
- ✓ **Facultades y Carreras**
- ✓ **Institutos de Investigaciones**
- ✓ **Gestiones, Admisiones y registros**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

✓ **Postgrados**

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana CEUB
2. Vicepresidencia de la Republica
3. Viceministerio de Ciencias y Tecnología
4. ADSIB
5. LACNIC
6. Ministerio de Relaciones Exteriores
7. Embajada de Suecia

**REVISADO POR:**



**APROBADO POR:**

**FECHA:**

**FECHA:**

**FIRMA:**

**FIRMA:**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DIVISIÓN DE REDES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                           |                                                                                                                |                                                             |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b>                                | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>                                                                            | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Administrar y ampliar la infraestructura de red universitaria con estándares de calidad y confiabilidad.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Desarrollo de software bajo estándares abiertos.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red.
3. Soporte a usuario final en redes y sistemas.
4. Capacitación en herramientas TIC a miembros de la comunidad Universitaria.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- **Apoyo.**



**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. DAF
2. Adquisiciones
3. Asesoría Jurídica
4. Unidad de transparencia
5. Secretaria General



**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- ✓ ADSIB
- ✓ Alcaldía del Gobierno Municipal de La Paz
- ✓ Embajada Sueca.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DIVISIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                                                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• División</li> </ul> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Cumplir eficientemente con las funciones asignadas que son: el procesamiento y difusión de la información estadística y académica, siendo los principales insumos en la planificación.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**



- ✓ Consolidar información estadística relacionada con la gestión académica de la UMSA, facultades, carreras e institutos.
- ✓ Compatibilizar y mejorar los sistemas de información académica.
- ✓ Orientar la adquisición y transparencia de tecnología informática.
- ✓ Coordinar los programas de capacitación para el personal administrativo.
- ✓ Diseñar sistemas de información que automaticen todos los procesos de las unidades académicas.
- ✓ Ofertar servicios de software para unidades autónomas.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

**División (Administrativo)**

**7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:**

1. División de Gestiones Admisiones y Registros
2. Facultades
3. Direcciones de Carrera
4. Unidades Académicas de Postgrado
5. División de Remuneración Administrativas y Docentes
6. Departamento de Bienestar Social
7. Dirección administrativa Financiera
8. Tesoro Universitario
9. PROMES

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

- ✓ Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- ✓ Ministerio de Hacienda
- ✓ Instituto Nacional de Estadística

**REVISADO POR:**



**APROBADO POR:**

**FECHA:**

**FECHA:**

**FIRMA:**

**FIRMA:**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | DO/AO/VICERRECT.001.01/15                 |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. NIVEL JERARQUICO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo</li> </ul> | <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> </ul> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico</b></li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Contribuir al desarrollo del Departamento de La Paz, mediante la generación y elaboración de proyectos de investigación, producción, capacitación y asistencia técnica para fortalecer la vinculación de la UMSA con la sociedad, empresa y estado.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                  | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

#### 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:



1. Desarrollar políticas y estrategias de proyectos de desarrollo regional y de interacción social, incorporados al circuito Desarrollo, Producción, Salud, Consumo y Bienestar social, propuestos por el IDR considerados en la CAU y aprobados por el honorable Consejo Universitario.
2. Realizar la administración y ejecución de los Proyectos de Desarrollo, Investigación Aplicada, Innovación Tecnológica, Servicio de Interacción Social, solicitados por los Municipios Provinciales, Organizaciones Sociales, Comunidades, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y otros.
3. Participar en las actividades de vinculación interna y externa de la UMSA con el Estado-Empresa-Sociedad en el marco del Plan de Desarrollo Universitario, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Desarrollo Nacional.
4. Realizar el Diagnóstico Regional y Nacional; y en base a los resultados proponer estrategias, programas y proyectos de desarrollo.
5. Realizar la Capacitación y la Asistencia Técnica en el marco de las Políticas de Gestión Rectoral vinculado a las políticas del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Desarrollo Nacional.
6. Generar mecanismos que permitan articular las demandas de la sociedad con los procesos de desarrollo regional y la lucha contra la pobreza.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:

**Dirección Académica.**

#### 7. UNIDADES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL INTERNO:

- ✓ Rectorado
- ✓ Vicerrectorado
- ✓ Unidades Académicas
- ✓ Administración Central

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                           |                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>RECTORADO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</b><br><b>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |                                           |  |                    |
|                                                                                   | <b>TÍTULO</b>                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                     |                    |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                  | <b>DO/AO/VICERRECT.001.01/15</b>          |                                                                                     | <b>PÁGINAS: 78</b> |

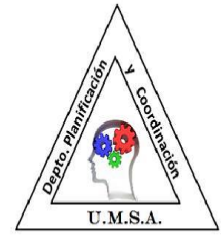
**8. ENTIDADES Y ORGANIZACIONES A NIVEL EXTERNO DE LA UMSA, CON LAS QUE SE EFECTUA RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:**

1. Gobierno Autónomo Departamental
2. Gobiernos Municipales
3. Organizaciones Sociales
4. Federaciones y otros

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>FECHA:</b>        | <b>FECHA:</b>        |
| <b>FIRMA:</b>        | <b>FIRMA:</b>        |



DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



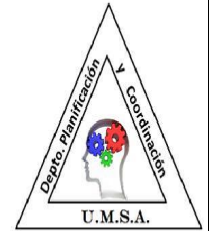
NOMBRE DE LA UNIDAD: VICERRECTORADO  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS  
 OBJETIVO: ANALIZAR LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: DAR EL VISTO BUENO DE PARTE DE VICERRECTORADO

| N° | UNIDAD         | RESPONSABLE | FLUJOGRAMA | TIEMPO     | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                                                  |
|----|----------------|-------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | VICERRECTORADO | OFICINISTA  |            | 2 minutos  | Recepción, registro revisión de documentos, para luego, entregar al asistente.                                             |
| 2  | VICERRECTORADO | ASISTENTE   |            | 5 minutos  | Recibe, revisa documentos y entrega al vicerrector para su correspondiente Vo Bo, firma, autorización organiza, distribuye |
| 3  | VICERRECTORADO | VICERRECTOR |            | 20 minutos | Recibe, revisa documentos, da autorizaciones, firmas, Vo Bo. Y entrega a la secretaria ejecutiva                           |
| 4  | VICERRECTORADO | ASISTENTE   |            | 2 minutos  | Recibe, entrega y organiza los documentos al oficinista                                                                    |
| 5  | VICERRECTORADO | OFICINISTA  |            |            | Recibe, sella, registra en sistema físico,                                                                                 |
| 6  | VICERRECTORADO | MENSAJERO   |            | 20 minutos | Despacha Documentos a las unidades o usuarios.<br><br>Finalizando el proceso                                               |



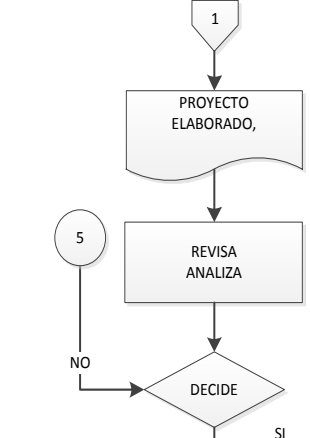
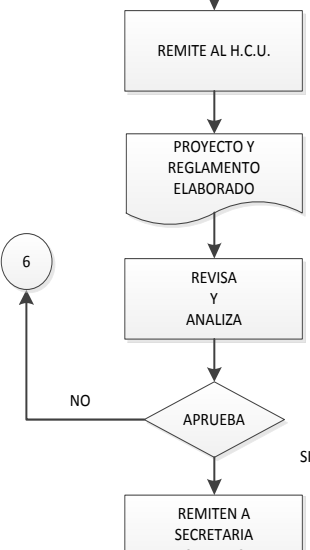
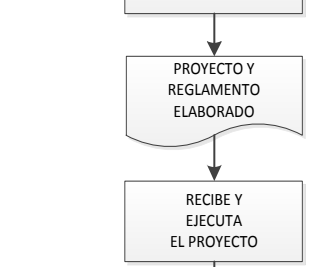
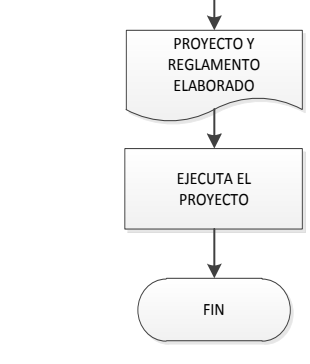


DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



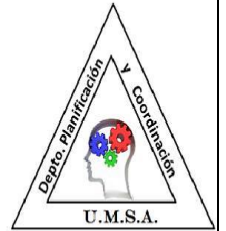
NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARIA ACADÉMICA  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS ACADÉMICOS  
 OBJETIVO: ANALIZAR LA VERACIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: SE EJECUTA EL PROYECTO EN SU PRIMERA ETAPA.

| N° | UNIDAD               | RESPONSABLE             | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                    |
|----|----------------------|-------------------------|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ENTES RELACIONADOS   |                         |            | 30 min | Envían a secretaria Académica de la UMSA, la solicitud de proyecto académicos                |
| 2  | SECRETARIA ACADEMICA | SECRETARIA ACADEMICA    |            | 15 min | Recibe y revisa toda la documentación, remite al técnico para analizar y diseñar el proyecto |
| 3  | SECRETARIA ACADEMICA | PLANIFICACION ACADEMICA |            | 30 min | Recibe, registra, analiza, diseña el proyecto académico                                      |
| 4  | SECRETARIA ACADEMICA | TÉCNICO                 |            | 10 min | Realiza la revisión del proyecto académico y remite al Secretario Académico                  |
| 5  | SECRETARIA ACADEMICA | SECRETARIA ACADEMICA    |            | 15min  | Revisa, analiza y remite al Consejo Académica Universitario C.A.U.                           |

|   |                                                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | <b>CONSEJO<br/>ACADEMICO<br/>UNIVERSITARIO</b> |                |  <pre> graph TD     1([1]) --&gt; A[PROYECTO ELABORADO]     A --&gt; B[REVISAR Y ANALIZAR]     B --&gt; C{DECIDE}     C -- NO --&gt; 5((5))     C -- SI --&gt; 7[REMITE AL H.C.U.] </pre>                                          | <b>20 min</b> | Recepciona, revisa aprobación en detalle reglamentación, del proyecto académico, elabora. Decide si existe alguna observación, remite a la unidad de origen caso contrario se realiza la remisión al Honorable Consejo Universitario                                                                                     |
| 7 | <b>HONORABLE<br/>CONSEJO<br/>UNIVERSITARIO</b> |                |  <pre> graph TD     7[REMITE AL H.C.U.] --&gt; D[PROYECTO Y REGLAMENTO ELABORADO]     D --&gt; E[REVISAR Y ANALIZAR]     E --&gt; F{APRUEBA}     F -- NO --&gt; 6((6))     F -- SI --&gt; 8[REMITE A SECRETARIA ACADEMICA] </pre> |               | Recibe, revisa el proyecto académico y la reglamentación aprobado en el Consejo Académico Universitario CAU. Decide SI en caso de que exista alguna observación se remite al CAU. Caso contrario se realiza la aprobación con una Resolución Honorable Consejo Universitario y envía a la Unidad de secretaria Académica |
| 8 | <b>SECRETARIA<br/>ACADEMICA</b>                | <b>TÉCNICO</b> |  <pre> graph TD     8[REMITE A SECRETARIA ACADEMICA] --&gt; G[PROYECTO Y REGLAMENTO ELABORADO]     G --&gt; H[RECIBIR Y EJECUTAR EL PROYECTO] </pre>                                                                             | <b>30 min</b> | Recibe, registra reglamento elaborado.<br><br>Se realiza la ejecución del proyecto su primera etapa y remite a los entes independientes                                                                                                                                                                                  |
| 9 | <b>ENTES<br/>INDEPENDIENTES</b>                |                |  <pre> graph TD     9[PROYECTO Y REGLAMENTO ELABORADO] --&gt; I[EJECUTAR EL PROYECTO]     I --&gt; J([FIN]) </pre>                                                                                                               | <b>10 min</b> | Realiza la puesta en marcha del proyecto académico.<br><br>Finaliza el proceso                                                                                                                                                                                                                                           |


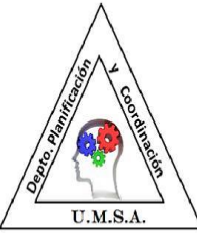


DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**




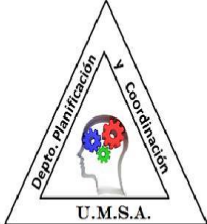
NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARIA ACADÉMICA  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TÉCNICO SOBRE REGLAMENTOS  
 OBJETIVO: BRINDAR INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS REGALMENTOS.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: INFORME TECNICO A LAS UNIDADES ACADEMICAS, DOCENTES O ESTUDIANTES.



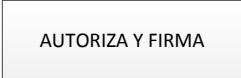
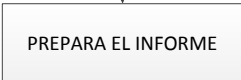
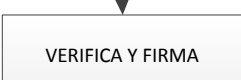



| N° | UNIDAD                                      | RESPONSABLE | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                               |
|----|---------------------------------------------|-------------|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | UNIDADES ACADEMICAS<br>DECENTES ESTUDIANTIL | Secretaria  |            | 24 hrs | Consulta sobre la aplicación de reglamentos de la UMSA                                                  |
| 2  | SECRETARIA ACADEMICA                        | TÉCNICO     |            | 30 min | Analiza y elabora un informe técnico que remite al Comité ejecutivo del H.C.U.                          |
| 3  | COMITÉ EJECUTIVO H.C.U.                     | Responsable |            | 15 min | Recibe, realiza la revisión del informe técnico y refrenda a la unidad de Secretaria Académica          |
| 4  | SECRETARIA ACADEMICA                        | TÉCNICO     |            | 30 min | Recibe, registra, revisa y remite el informe técnico a las unidades académicas, docentes o estudiantes. |
| 5  | UNIDADES ACADEMICAS<br>DECENTES ESTUDIANTIL |             |            | 15 min | Recibe, realiza, aplica el informe técnico finalizando el proceso                                       |
|    |                                             |             |            |        |                                                                                                         |
|    |                                             |             |            |        |                                                                                                         |
|    |                                             |             |            |        |                                                                                                         |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br><b>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b><br><b>2DA. ETAPA "ACTUALIZACIÓN SOA" - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |
|                                                                                  | UNIDAD: DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|                                                                                  | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PAGO BONO DE ANTIGÜEDAD DOCENTE                                                                                                                                    |                                                                                     |
|                                                                                  | OBJETIVO: REGISTRAR Y VERIFICAR LA INFORMACION DE LOS DATOS DEL SOLICITANTE.                                                                                                                       |                                                                                     |
|                                                                                  | RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE DATOS PARA SUS POSTERIOR ELABORACION DE UN CERTIFICADO DE VALIDACION                                                                    |                                                                                     |

| N° | UNIDAD                        | RESPONSABLE      | FLUJOGRAMA                     | TIEMPO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------|------------------|--------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DEPTO PERSONAL DOCENTE        | AUXILIAR OFICINA | INICIO                         | 30 min | Nota adjunta a una Hoja de Ruta dirigida al Jefe de Personal Docente solicitando certificados de trabajo                                                                                           |
| 2  | DEPTO PERSONAL DOCENTE        | AUXILIAR OFICINA | SOLICITUD<br>REGISTRA          | 15 min | Registra, anota en el libro de Correspondencia y registra en PC, el número de trámite y pasa a la Secretaria y Jefe del Depto. Para que coloque provisto.                                          |
| 3  | DEPTO PERSONAL DOCENTE        | JEFE DEPTO       | PROVEIDO                       | 5 min  | En la Hoja de Ruta, coloca el proveído para los fines consiguientes, entregando al Auxiliar de Oficina                                                                                             |
| 4  | DEPTO PERSONAL                | AUXILIAR OFICINA | REGISTRO                       | 10 min | Lleva y entrega a la Secretaria de la Div. De Escalafón, el tramite                                                                                                                                |
| 5  | DEPTO PERSONAL DOCENTE        | SECRETARIA       | VERIFICA FIRMA                 | 20 min | La Secretaria recibe la Hoja de Ruta, adjunto la nota de solicitud de certificado de haberes, etc. Registra y remite al Jefe de División para su conocimiento y fines consiguientes                |
| 6  | DIVISION ESCALON Y CURRICULUM | JEFE DE DIVISION | REGISTRA                       | 10 min | El Jefe de División, coloca el proveído para el transcriptor y prepare el borrador para el técnico de Registro                                                                                     |
| 7  | DIVISION ESCALON Y CURRICULUM | TRANSCRIPTOR     | COLOCA PROVEIDO E INSTRUCCION  | 5 min  | Conforme a instrucción de la jefatura de División, actualiza los datos sobre el docente, consignando, ítem, categorías, carga horaria, total ganado, descuentos, liquido pagable, unidad académica |
| 8  | DIVISION ESCALON Y CURRICULUM | SECRETARIA       | REALIZA SINTESIS DE DATOS<br>1 | 20 min | Transcribe toda la información elaborado por el transcriptor y después de haber realizado la verificación del Jefe de la División                                                                  |

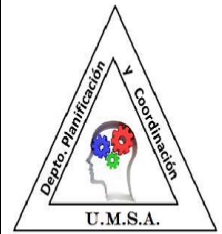
|    |                                     |                        |                                                                                                     |        |                                                                                                       |
|----|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | DIVISION<br>ESCALON<br>CURRICULUM Y | JEFE<br>DE<br>DIVISION | <pre> graph TD   Start1{{1}} --&gt; Prep[PREPARA NOTA]   Prep --&gt; Dict[DICTAMEN JURIDICO] </pre> | 24 hrs | Verifica el trabajo realizado por la Secretaria y firma el documento                                  |
| 10 | DIVISION<br>ESCALON<br>CURRICULUM Y | SECRETARIA             | <pre> graph TD   Prep[COLOCA PROVEIDO] --&gt; End([FIN]) </pre>                                     | 10 min | Previa firmas y recepción de timbres, entrega al docente el certificado<br><br>Finalizando el proceso |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br><b>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b><br><b>2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |
|                                                                                  | UNIDAD: DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|                                                                                  | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACION                                                                                                                                |                                                                                     |
|                                                                                  | OBJETIVO: VERIFICAR EL SALDO DE VACACION                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|                                                                                  | RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACION                                                                                                       |                                                                                     |

| N° | UNIDAD                  | RESPONSABLE                        | FLUJOGRAMA                                                                          | TIEMPO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                         | USUARIO                            |    | 30 min | <b><u>SOLICITUD DE VACACION</u></b><br><br>El Docente, llena los datos en el Formulario de vacación Anual Docente que contempla, nombre completo, ítem unidad firma y pasa a consideración del Jefe inmediato superior y Visto Bueno del Decano |
| 2  | FACULTAD                | FACULTAD Y CARRERA                 |    | 10 min | El Jefe inmediato toma conocimiento del formulario de vacación anual docente, y conforme al cronograma establecido con anterior, da curso, firmando, luego coloca. Vo. Bo. El Decano                                                            |
| 3  | DEPTO. PERSONAL DOCENTE | TECNICO DE REGISTRO                |    | 15 min | Prevía verificación del saldo de vacación en kardex, registra, los días de vacación que le corresponde por la gestión en el formulario llenando los datos correspondientes, pasa a las Jefaturas de Depto. y División.                          |
| 5  |                         | JEFE DIVISION                      |   | 10 min | Verifica los datos contemplados en el formulario de vacación, posteriormente firma, para conocimiento y fines consiguientes del Jefe de Depto.                                                                                                  |
| 6  |                         | JEFE DEPTO                         |  | 20 min | En atención al llenado del formulario se firma la resolución del Departamento de Personal Docente y se pasa al Auxiliar del Depto. De Personal Docente.                                                                                         |
| 7  |                         | PORTERA MENSAJERA DEL DEPARTAMENTO |  | 10 min | Una vez concluido con el llenado de datos y firmas, se desglosa el contenido del formulario de vacación, entregando el original al interesado, una copia a la Unidad o reparación, al correlativo y división de Remuneración Docente            |
|    |                         |                                    |  |        | Finalizando el proceso                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                         |                                    |  |        |                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br><b>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b><br><b>2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE                                                                                                                                                              |  |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CERTIFICADOS DE HABERES, APORTES Y DESCUENTOS                                                                                                           |  |
| OBJETIVO: EMITIR EL CERTIFICADO DE HABERES, APORTES Y DOCUMENTOS.                                                                                                                                  |  |
| RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL CERTIFICADO                                                                                                                              |  |



| N° | UNIDAD                          | RESPONSABLE         | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------|---------------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                 | INTERESADIO         |            | 10 min | Nota adjunta a una Hoja de Ruta dirigida al Jefe de Personal Docente solicitando certificados de haberes, aportes y documentos                                                                                  |
| 2  | DEPTO PERSONAL DOCENTE          | AUXILIAR OFICINA    |            | 5 min  | Registra, anota en el libro de Correspondencia, y registra en PC, el numero de Tramite y pasa al Jefe del Departamento para que coloque proveído                                                                |
| 3  |                                 | JEFE DEPTO          |            | 15 min | En la Hoja de Ruta, coloca el proveído para los fines consiguientes, entregando a Auxiliar de Oficina                                                                                                           |
| 4  |                                 | AUXILIAR OFICINA    |            | 10 min | Lleva y entrega al Auxiliar de Oficina de la Div. De Escalafón, el trámite.                                                                                                                                     |
| 5  | DIVISION ESCALON Y CURRICULUM   | TECNICO DE REGISTRO |            | 30 min | En base a los datos del borrador, efectúa la depuración, sintetiza los datos para emitir el Certificado de haberes, etc. y pasa a la Secretaria para su elaboración                                             |
| 6  |                                 | SECRETARIA          |            | 5 min  | Una vez elaborado el certificado pasa al Jefe de División                                                                                                                                                       |
| 7  |                                 | JEFE DE DEVISION    |            | 5 min  | Verifica y firma el certificado de servicios, entrega a la Secretaria para que pase a jefatura de Departamento                                                                                                  |
| 8  | DEPTO PERSONAL DOCENTE          | JEFE DEPTO          |            | 5 min  | Verifica y firma el certificado de servicios entrega al Auxiliar para que devuelva al a Secretaria de la División de Escalafón y Curriculum Docente                                                             |
| 9  | DIVISION ESCALAFON Y CURRICULUM | SECRETARIA          |            | 10 min | Después de haber conseguido la firma del Jefe de la División, y Depto. Entrega el original al interesado y las copias archiva en files correspondientes, previo empoce de recibo.<br><br>Finalizando el proceso |
|    |                                 |                     |            |        |                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                 |                     |            |        |                                                                                                                                                                                                                 |



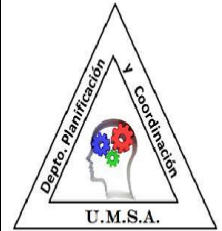
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CERTIFICADOS DE TRABAJO,EXISTENCIA DE TITULOS DE TRABAJO, FOTOCOPIAS DE TITULOS LEGALIZADOS EN FILES PERSONALES DE DOCENTES

OBJETIVO: EMITIR LOS DISTINTOS CERTIFICADOS

RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS

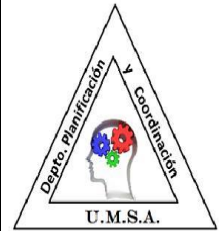


| N° | UNIDAD                                     | RESPONSABLE          | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|----------------------|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                            | INTERESADO           |            | 24 hrs | NOTA DIRIGIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE SOLICITANDO CERTIFICADO DE TRABAJO Y/O CERTIFICADO DE LA EXISTENCIA DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE TITULOS DEPOSITADOS EN SU FILE. |
| 2  | DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE              | AUXILIAR DE OFICINA  |            | 15 min | REGISTRA, ANOTA EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE Y REGISTRA EN EL PC, EL NUMERO DE TRAMITE Y PASA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.                                                                 |
| 3  |                                            | JEFE DE DEPARTAMENTO |            | 10 min | EN LA HOJA DE RUTA O REGISTRO INTERNO COLOCA EL PROVEIDO PARA LOS FINES CONSIGUIENTES, ENTREGANDE AL AUXILIAR DE OFICINA                                                                    |
| 4  |                                            | AUXILIAR DE OFICINA  |            | 10 min | LLEVA Y ENTREGA EL TRAMITE AL OFICINISTA 1 DE LA DIVISION DE ESCALAFON Y CURRICULUM DOCENTE PARA SU RESPECTIVA ELABORACION DE LA CERTIFICACION SOLICITADA                                   |
| 5  | DIVISION DE ESCALAFON Y CURRICULUM DOCENTE | OFICINISTA 1         |            | 30 mi  | EN BASE A LOS DATOS DEL BORRADOR EFECTUA LA DEPURACION PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE TRABAJO Y/O TITULOS PASA AL JEFE DE LA DIVISION PARA LA FIRMA RESPECTIVA                               |
| 6  |                                            | JEFE DE DIVISION     |            | 5 min  | VERIFICA Y FIRMA EL CERTIFICADO DE TRABAJO Y/O TITULOS                                                                                                                                      |
| 7  |                                            | JEFE DE DEPARTAMENTO |            | 25 min | DESPUES DE HABER CONSEGUIDO LAS FIRMAS DE LOS JEFES DE DIVISION Y DEPARTAMENTO ENTREGA EL ORIGINAL AL INTERESADO PREVIA PRESENTACION                                                        |
| 8  | DIVISION DE ESCALAFON Y CURRICULUM         | OFICINISTA 1         |            | 20 min | LAS VALORADAS CORRESPONDIENTES PREVIO DEPOSITO EN CAJA DEL MONOBLOK CENTRAL Y LA COPIA SE ARCHIVA EN SU FILE RESPECTIVO                                                                     |
|    |                                            |                      |            |        |                                                                                                                                                                                             |


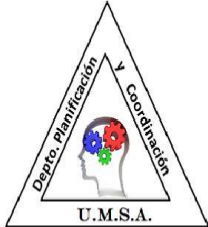



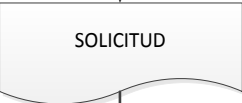
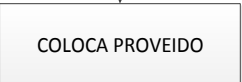

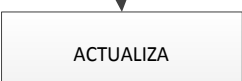
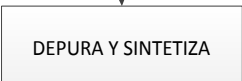



DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
 UNIDAD: DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE SERVICIOS DOCENTES  
 OBJETIVO: EMITIR EL CERTIFICADO DE SERVICIOS DOCENTE.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL CERTIFICADO



| N° | UNIDAD                        | RESPONSABLE         | FLUJOGRAMA                    | TIEMPO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                               |                     | INICIO                        | 30 min | Nota adjunta a una Hoja de Ruta dirigida al Jefe de Personal Docente solicitando certificados de servicios docentes                                                                         |
| 2  | DEPTO PERSONAL DOCENTE        | AUXILIAR OFICINA    | SOLICITUD                     | 15 min | Registra, anota en el libro de Correspondencia, y registra en PC, el numero de tramite y pasa a la Secretaria y Jefe del Depto. Para que coloque proveído.                                  |
| 3  |                               | JEFE DEPTO          | REGISTRA                      | 10 min | En la Hoja de Ruta, coloca el proveído para los fines consiguientes, entregando al Auxiliar de Oficina                                                                                      |
| 4  |                               | AUXILIAR OFICINA    | PROVEIDO                      | 30 min | Llena y entrega a la Secretaria de la Div. De Escalafón, el tramite                                                                                                                         |
| 5  |                               | SECRETARIA          | REGISTRO                      | 5 min  | La Secretaria recibe la Hoja de Ruta adjunto la nota de solicitud de certificado de servicios docentes registra y remite a el Jefe de División para su conocimiento y fines consiguientes   |
| 6  | DIVISION ESCALON Y CURRICULUM | JEFE DIVISION       | REGISTRA                      | 10 min | El Jefe de División, coloca el proveído para el transcriptor y prepare el borrador para el técnico de Registro                                                                              |
| 7  |                               | TECNICO DE REGISTRO | COLOCA PROVEIDO E INSTRUCCION | 20 min | En base de los datos del borrador, efectúa la depuración, sintetiza la Hoja de Servicios, para emitir el certificado de servicios, firmando el documento, pasando al Jefe de Div para firma |
| 8  |                               | JEFE DIVISION       | REALIZA SINTESIS DE DATOS     | 5min   | Verifica y firma el Certificado de Servicios, entrega a la secretaria                                                                                                                       |
| 9  |                               | SECRETARIA          | VERIFICA Y FIRMA              | 25 min | Después de haber conseguido la firma del Jefe de la División, entrega el original al interesado y las copias archiva en files correspondientes, previo empoce de timbres                    |
|    |                               |                     | REGISTRA Y ENTREGA            |        | Finalizando el proceso                                                                                                                                                                      |
|    |                               |                     | FIN                           |        |                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br><b>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b><br><b>2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |
|                                                                                  | UNIDAD: DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|                                                                                  | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE BAJA DEL ASEGURADO                                                                                                                                  |                                                                                     |
|                                                                                  | OBJETIVO: EMITIR EL CERTIFICADO DE BAJA DEL ASURADO                                                                                                                                                |                                                                                     |
|                                                                                  | RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL CERTIFICADO                                                                                                                              |                                                                                     |

| N° | UNIDAD                                | RESPONSABLE         | FLUJOGRAMA                                                                          | TIEMPO | DESCRIPCION                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | USUARIO                               | USUARIO             |    | 30 min | <b><u>CERTIFI. BAJA DEL ASEGURADO</u></b><br>Mediante nota solicita al Jefe del Depto. De Personal Docente, el Certificado de Baja del Asegurado, adjunto a una hoja Ruta |
| 2  | DEPTO.<br>PERSONAL<br>DOCENTE         | JEFE DE UNIDAD      |    | 10 min | Coloca proveído en Hoja de Ruta, para la elaboración del certificado instruyendo al Jefe de División de Escalafón                                                         |
| 3  | DIVISIÓN<br>ESCALAFÓN<br>Y CURRICULUM | JEFE DE UNIDAD      |    | 10 min | En la Hoja de Ruta, instruye al Transcriptor, la verificación en file el servicio del docente                                                                             |
| 4  | DIVISIÓN<br>ESCALAFÓN<br>Y CURRICULUM | TRANSCRIPTOR        |   | 15 min | De conformidad a la instrucción de la Jefatura de División, se verifica el life del docente                                                                               |
| 5  | DIVISIÓN<br>ESCALAFÓN<br>Y CURRICULUM | TECNICO DE REGISTRO |  | 20 min | En Base al borrador elaborado por el transcriptor, depura los datos del docente y entrega a la Secretaria para su elaboración.                                            |
| 6  | DIVISIÓN<br>ESCALAFÓN<br>Y CURRICULUM | SECRETARIA          |  | 10 min | La Secretaria elabora el certificado de Baja del Asegurado luego pasa al Jefe de División de Escalafón y Curriculum para la firma<br><br>Finalizando el proceso           |
|    |                                       |                     |  |        |                                                                                                                                                                           |



DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: BENEFICIOS SOCIALES PARA PERSONAL DOCENTE  
 OBJETIVO: ANALIZAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE SUS B.S.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZA LA LIQUIDACION DE SUS BENEFICIOS SOCIALES.



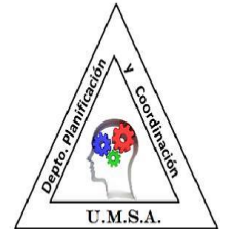
| N.º | UNIDAD                          | RESPONSABLE                   | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------|-------------------------------|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | USUARIO                         | USUARIO                       |            | 48 hrs | <b>TRAMITE BENEFICIOS SOCIALES</b><br><br>El docente presenta su renuncia al Honorable Consejo Facultativo y el ente de Gobierno Universitario de la Facultad, emite la Resolución aceptando la renuncia      |
| 2   | FACULTAD                        | HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO |            | 48 hrs | El H.C.F. acepta la renuncia del Docente emitiendo la Resolución, la misma se incluye en el parte de Sistema Mensual, con destino al Departamento de Personal Docente.                                        |
| 3   | USUARIO                         | USUARIO                       |            | 15 min | En atención a la Resolución del H.C.H. baja en el parte de asistencia mensual de la Carrera, solicita al Señor Rector de la Universidad Mayor Andrés el pago de Beneficios Sociales, incluyendo hoja de Ruta. |
| 4   | RECTORADO                       | RECTOR                        |            | 10 min | En hoja de Ruya el Señor Rector, coloca proveído para conocimiento y fines consiguientes del Jefe del Departamento de Personal Docente                                                                        |
| 5   | DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE   | AUXILIAR OFICINA              |            | 15 min | Registra, anota en el libro de Correspondencia, y registra en PC, el numero de tramite y pasa a la Secretaria y Jefe del Departamento para que coloque proveído                                               |
| 6   |                                 | JEFE DEPTO PNL. DOCENTE       |            | 30 min | En coordinación con la Secretaria del Jefe del Depto. P. D. Coloca proveído en la Hoja de ruta, y pasa al Aux. De Oficina para remitir a la División. E.C.                                                    |
| 7   |                                 | AUXILIAR OFICINA              |            | 30 min | Llena y entrega a la Secretaria de la División De Escalafón.                                                                                                                                                  |
| 8   | DIVISIÓN ESCALAFÓN Y CURRICULUM | SECRETARIA                    |            | 15 min | La Secretaria recibe la Hoja de Ruta, adjunto la nota de solicitud de pago de beneficios sociales registra y remite al Jefe de División para su conocimiento y fines consiguientes                            |

|    |                                          |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  |                                          | JEFE DIVISION<br>ESCALAFON Y<br>CURRICULUM | <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[COLOCA PROVEIDO E INSTRUCCION]     A --&gt; B[ELABORA NOTA]     B --&gt; C[FIRMA NOTA]     C --&gt; D[INSTRUYE]     D --&gt; E[ACTUALIZA HOJAS DE SERVICIO]     E --&gt; F[REALIZA SISTESIS DE DATOS]     F --&gt; G[VERIFICA FIRMA]     G --&gt; H[DICTAMEN JURIDICO]     H --&gt; I[INSTRUYE LIQUIDACION]     I --&gt; J[COLOCA PROVEIDO]     J --&gt; K[REVISION ANTECEDENTES]     K --&gt; 2{{2}} </pre> | 15 min                                                                                                                                                                                                   | El Jefe de División, verifica la fecha de renuncia, recurriendo a los partes de asistencia e instruye a Secretaria del Depto. Preparar nota de agradecimiento de servicios              |
| 10 | DEPARTAMENT<br>O<br>PNL. DOC.            | SECRETARIA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 min                                                                                                                                                                                                   | Elabora nota de agradecimiento de servicios coordina con Jefe Depto. Para que el Señor Rector Firme.                                                                                    |
| 11 | RECTORADO                                | RECTOR                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 min                                                                                                                                                                                                   | En atención a la Nota preparada por el Departamento de Personal Docente firma la nota de Agradecimiento                                                                                 |
| 12 | DIVISION<br>ESCALAFON Y<br>CURRICULUM    | JEFE                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Min 15                                                                                                                                                                                                   | En atención a la Nota de agradecimiento la Hoja de Ruta de solicitud de pago de Beneficios Sociales, instruye al Transcriptor                                                           |
| 13 |                                          | TRANSCRIPTOR                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 min                                                                                                                                                                                                   | Conforme a instrucción de la Jefatura de División, actualiza la Hoja de Servicios entregando borrador al técnico de Registro                                                            |
| 14 |                                          | TECNICO DE<br>REGISTRO                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 min                                                                                                                                                                                                   | En base de datos del borrador, efectúa la depuración, sintetiza la Hoja de Servicios para emitir el Certificado de servicios, firmando el documento pasando al Jefe de Div. Para firma. |
| 15 |                                          | DIVISION<br>ESCALAFON Y<br>CURRICULUM      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 min                                                                                                                                                                                                   | Verifica y firma el documento, pasa a la Secretaria, para que elabore una nota de atención al Departamento de Asesoría jurídica.                                                        |
| 16 | DEPARTAMENT<br>O<br>ASESORIA<br>JURIDICA | JEFE DEPTO                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 min                                                                                                                                                                                                   | Previa verificación de datos, emite Dictamen Jurídico, haciendo el reconocimiento de la cantidad de tiempo de años de servicios del Docente.                                            |
| 17 | DEPTO<br>PERSONAL<br>DOCENTE             | JEFE DEPTO                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 min                                                                                                                                                                                                   | De conformidad con el Dictamen Jurídico instruye a la Jefatura de Remuneración para que realicen la liquidación de Beneficios Sociales                                                  |
| 18 | DIVISION<br>REMUNERACION<br>DOCENTE      | JEFE DIVISION                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20 min                                                                                                                                                                                                   | De conformidad a disposiciones laborales instruye al técnico de Reg. Elabore la liquidación de Beneficios Sociales, en función al Dictamen Jurídico                                     |
| 19 |                                          | TECNICO DE<br>REGISTRO II                  | 30 min                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se procede a la revisión de antecedentes, como ser solicitud docente, nota agradecimiento de Rectorado, Certificación de Años de Servicios, vacaciones, salarios, hoja de cargo valores y si corresponde |                                                                                                                                                                                         |

|     |                           |                           |                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                           |                           | <pre> graph TD     A[2] --&gt; B[ELABORACION DE LIQUIDACION DE BIEN]     B --&gt; C[FIRMA Y ENVIA]     C --&gt; D([FIN]) </pre> |        | facturas                                                                                                                                                                                                                     |
| 20  |                           | TECNICO DE REGISTRO II    |                                                                                                                                 | 10 min | Luego de la revisión de antecedentes, se procede al calculo para la elaboración de la liquidación de Beneficios sociales, tomando en cuenta el Dictamen Jurídico que emite Asesoría Jurídica                                 |
| 21  |                           | JEFE DIVISION REM.DOCENTE |                                                                                                                                 | 15 min | Verifica la liquidación, conforme a las disposiciones internas y procedimientos luego pasa a la Jefatura de Departamento                                                                                                     |
| 220 | DEPARTAMENTO PNL. DOCENTE | JEFE DEPTO                |                                                                                                                                 | 5 min  | De conformidad a los procedimientos internos del Departamento firma la liquidación de Beneficios Sociales y envía para la elaboración del comprobante de pago a Dirección Administrativa Financiera, finalizando el proceso. |



DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN  
 2DA. ETAPA "ACTUALIZACIÓN SOA" - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DE LA UNIDAD: INSTITUTO DESARROLLO REGIONAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PERFILES DE PROYECTOS

OBJETIVO: ANALIZAR LA VERACIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: SE EJECUTA EL PROYECTO EN SU ETAPA DE PRE.INVERSION.

| N° | UNIDAD                        | RESPONSABLE      | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TIEMPO                                                                      | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                                                                         |
|----|-------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | USUARIO                       | SOLICITANTE      | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SOLICITUD[SOLICITUD ELABORACIÓN PERFIL DE PROYECTO]     SOLICITUD --&gt; RECIBE[RECIBE REVISAR]     RECIBE --&gt; DISEÑO[DISEÑO DE PERFIL]     DISEÑO --&gt; REVISAR[REVISAR Y REMITE]     REVISAR --&gt; DOCUMENTO1[DOCUMENTO]     DOCUMENTO1 --&gt; DECIDE{DECIDE}     DECIDE -- NO --&gt; DISEÑO     DECIDE -- SI --&gt; DOCUMENTO2[DOCUMENTO]     DOCUMENTO2 --&gt; REVISAR2[REVISAR Y REMITE]     REVISAR2 --&gt; DOCUMENTO3[DOCUMENTO]     DOCUMENTO3 --&gt; APRUEBA[REVISAR, REGISTRA APRUEBA]     APRUEBA --&gt; FIN{1}           </pre> | 5 dias                                                                      | Se realiza SOLICITUD de elaboración de proyectos a demanda de Gobiernos Municipales, Organizaciones Sociales, Federación de centros provinciales. |
| 2  | INSTITUTO DESARROLLO REGIONAL | Área responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 min                                                                       | Recibe y revisa toda la documentación, ve si es factible o no el proyecto de acuerdo a la vocación productiva, analiza y diseñar el proyecto      |
| 3  | INSTITUTO DESARROLLO REGIONAL | Área responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 dias                                                                      | El personal de I.D.R. elabora y diseña el perfil de proyecto, a la comisión Académica                                                             |
| 4  | INSTITUTO DESARROLLO REGIONAL | Área responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 min                                                                      | verifica y toma conocimiento y manda a la CAF                                                                                                     |
| 5  |                               | C.A.F.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 min                                                                      | Revisa, analiza y remite a presupuestos, para ver si es viable o no, si el I.D.R. tiene recursos (recursos asignados del I.D.H.).                 |
|    | DPTO. PRESUPUESTO             | Presupuestos     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 48 hrs                                                                      | Analiza ve si es viable o no, si el I.D.R. tiene recursos (recursos asignados del I.D.H.).                                                        |
| 6  |                               | C.A.F.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15min                                                                       | Recepciona, revisa, si es procedente, lo manda al C.A.O.                                                                                          |
| 7  |                               | C.A.O.           | 15min                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recibe, revisa el proyecto, si es procedente manda a consejo universitario. |                                                                                                                                                   |

|    |                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  |                   | Consejo Universitario | <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; A[INSCRIPCION<br/>VICEMINISTERIO DE<br/>INVERSION PUBLICA]     A --&gt; B[REvisa<br/>REGISTRA]     B --&gt; C[ASIGNACION DEL MONTO<br/>DESIGENDO SI]     C --&gt; D[OTORGACION DEL<br/>PROYECTO]     D --&gt; End([FIN]) </pre> | 48 hrs | Recibe, registra, aprueba mediante resolución del honorable consejo universitario.                                                                                                  |
| 9  | DPTO. PRESUPUESTO | Presupuestos          |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 48 hrs | Mediante presupuestos e I.D.R. se realiza la inscripción en el viceministerio de Inversión Pública                                                                                  |
| 10 |                   | V.I.P.                |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15 min | Recibe, Registra, aprobación de proyecto                                                                                                                                            |
| 11 | DPTO. PRESUPUESTO | Presupuesto           |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 24 hrs | Asigna y transfiere el monto indicado en la Resolución, para la elaboración del proyecto, y se contratan consultores, para el Estudio de Diseño Técnico de Pre-inversión (E.D.T.P). |
| 12 | SOLICITANTE       | SOLICITANTE           |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 24 Hrs | Otorgación del proyecto.                                                                                                                                                            |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

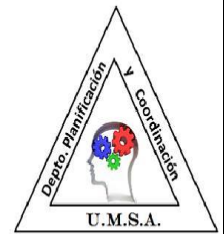
**NOMBRE DE LA UNIDAD: IDRUCI**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACION CONVOCATORIAS PUBLICAS PADs**

**OBJETIVO:**

**REVISAR CONVOCATORIA Y EMITIR INFORME DE PROCEDENTE PARA FIRMA DEL VICERRECTOR Y PUBLICACIÓN EN PRENSA NACIONAL**

**RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:**  
**CONVOCATORIA PADs PUBLICA EN PRENSA NACIONAL**

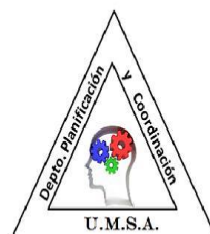


| N° | UNIDAD   | RESPONSABLE                       | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                             |
|----|----------|-----------------------------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | IDRU-CCI | AREA TECNICA ACADEMICA            |            | 10 MIN | REVISAR CONTENIDO CONVOCATORIA Y SI CORRESPONDE EMITIR PROVEIDO DE CORRESPONDE FIRMA DEL VICERRECTOR<br><br>SI EXISTEN ERRORES EN LA CONVOCATORIA SE PIDE CORRECCION A LOS RESPONSABLES |
| 2  | IDRU-CCI | SECRETARIA AREA TECNICA ACADEMICA |            | 10 MIN | ELABORA PROVEIDO CONVOCATORIA Y ENTREGA A COORDINADOR ACADEMICO                                                                                                                         |
| 3  | IDRU-CCI | COORDINADOR ACADEMICO             |            | 10 MIN | REMITE CON LA HOJA DE RUTA LA CONVOCATORIA PARA FIRMA DEL VICERRECTOR                                                                                                                   |
| 4  | IDRU-CCI | ANALISTA VICERRECTORADO           |            | 24 HOR | GESTIONA LA FIRMA DE VoBo DEL VICERRECTOR                                                                                                                                               |
| 5  | IDRU-CCI | ANALISTA VICERRECTORADO           |            | 4 HOR  | ENTREGA AL COORDINADOR ACADEMICO CONVOCATORIA FIRMADA POR EL VICERRECTOR                                                                                                                |
| 6  | IDRU-CCI | COORDINADOR ACADEMICO             |            | 1 HOR  | ENTREGA LA CONVOCATORIA FIRMADA Y EN DIGITAL AL AREA ACADEMICA TECNICA DEL IDRUCI PARA SU PUBLICACION                                                                                   |
| 7  | IDRU-CCI | AREA ACADEMICA TECNICA            |            | 1 HOR  | SI SE TIENE LA CONVOCATORIA CORRECTAMENTE FIRMADA Y EN DIGITAL SE ENVIA A LA EMPRESA PUBLICIDAD PARA SU PUBLICACION EN PRENSA NACIONAL                                                  |
| 8  | IDRU-CC  | EMPRESA DE PUBLICIDAD             |            | 24 HOR | PUBLICA LA CONVOCATORIA EN PRENSA NACIONAL                                                                                                                                              |
| 9  | IDRU-CCI | AREA ACADEMICA TECNICA            |            | 4 HOR  | SOCIALIZA LA CONVOCATORIA PUBLICADA A COORDINADOR ACADEMICO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PANEL                                                                                         |
|    |          |                                   |            |        |                                                                                                                                                                                         |





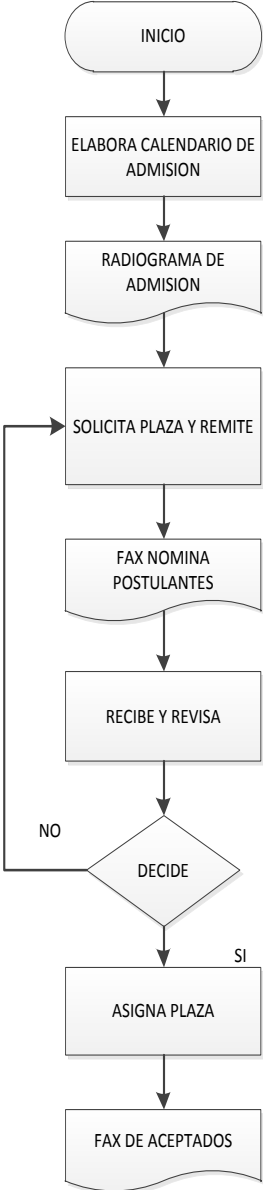
**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

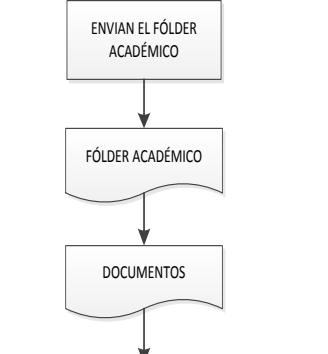
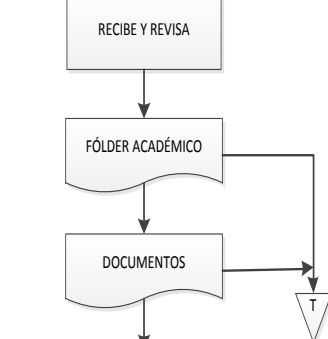
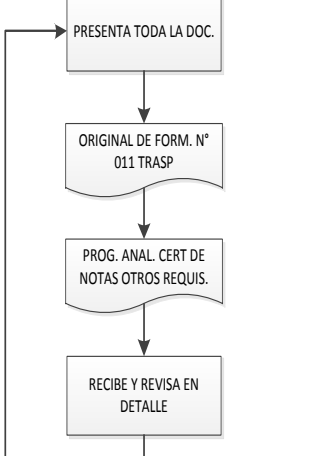
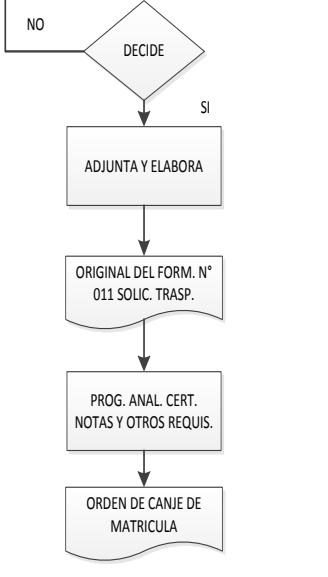



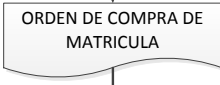
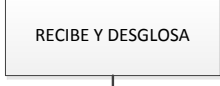

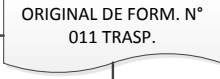



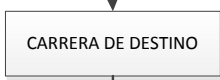
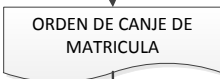

NOMBRE DE LA UNIDAD: IDRU-CCI  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION TRAMITES DEL C.A.U.  
 OBJETIVO:  
 REVISAR, ANALIZAR Y EVALUAR PARA EMITIR CRITERIO TECNICO-ACADEMICO A TRAMITES DERIVADOS DEL CAU  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:  
 INFORME DE CRITERIO TECNICO -ACADEMICO

| N° | UNIDAD   | RESPONSABLE            | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TIEMPO  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | IDRU-CCI | MENSAJERIA             | <pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; RECIBE_REVISAS[RECIBE REVISAS]   RECIBE_REVISAS --&gt; DOCUMENTOS[/DOCUMENTOS/]   DOCUMENTOS --&gt; RECIBE_REVISAS_ANALIZA[RECIBE, REVISAS]   RECIBE_REVISAS_ANALIZA --&gt; DOCUMENTO[/DOCUMENTO/]   DOCUMENTO --&gt; RECIBE_REVISAS_ANALIZA_2[RECIBE REVISAS ANALIZA]   RECIBE_REVISAS_ANALIZA_2 --&gt; DECISION{DECISION}   DECISION -- SI --&gt; INFORME_TECNICO[/INFORME TÉCNICO/]   DECISION -- NO --&gt; RECIBE_REVISAS_ANALIZA   INFORME_TECNICO --&gt; REMISION_INFORME_1[REMISION INFORME]   REMISION_INFORME_1 --&gt; APROBACION_Y_FIRMA[APROBACION Y FIRMA]   APROBACION_Y_FIRMA --&gt; REMISION_INFORME_2[REMISION INFORME]   REMISION_INFORME_2 --&gt; ENTREGA_INFORME[ENTREGA INFORME A QUIEN CORRESPONDA]   ENTREGA_INFORME --&gt; FIN([FIN])           </pre> | 2 MIN   | RECIBE TRAMITES DEL CAU Y REGISTRA ENTREGA A JEFATURA                                                                                                                                                                                                             |
| 2  | IDRU-CCI | JEFATURA               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8 HOR   | REVISAS LOS TRAMITES INGRESADOS Y DERIVA CON PROVEIDO DE ATENCION AL AREA CORRESPONDIENTE                                                                                                                                                                         |
| 3  | IDRU-CCI | MENSAJERIA             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 HOR   | RECIBE TRAMITES CON PROVEIDO Y ENTREGA AL AREA CORRESPONDIENTE CON REGISTRO                                                                                                                                                                                       |
| 4  | IDRU-CCI | AREA ACADEMICA-TECNICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8 HOR   | RECIBE EL TRAMITE, REVISAS, ANALIZA Y ELABORA EL INFORME TECNICO-ACADEMICO EN CASO DE NO HABER OBSERVACIONES<br><br>EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES SE COMUNICA AL INTERESADO O A QUIEN CORRESPONDA LA COMPLEMENTACION O CORRECCIÓN, ANTES DE EMITIR EL INFORME. |
| 5  | IDRU-CCI | JEFATURA               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30 min. | REMISION DEL INFORME TECNICO-ACADEMICO A JEFATURA                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | IDRU-CCI | JEFATURA               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | APRUEBA Y FIRMA EL INFORME TECNICO-ACADEMICO Y DEVUELVE AL AREA ACADEMICA-TECNICA                                                                                                                                                                                 |
| 7  | IDRU-CCI | AREA ACADEMICA-TECNICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Hrs   | REMITE EL INFORME TECNICO-ACADEMICO FIRMADO AL CAU O DONDE CORRESPONDA. ENTREGA EL INFORME ACADEMICO-TECNICO AL CAU O DONDE CORRESPONDA                                                                                                                           |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br><b>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b><br><b>2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |
|                                                                                  | NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.                                                                                                                                    |                                                                                     |
|                                                                                  | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: TRASPASO UNIV. DEL SISTEMA A LA UMSA                                                                                                                               |                                                                                     |
|                                                                                  | OBJETIVO: Revisa, remite documentos para traspasos de universidad del sistema a la UMSA<br>RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de traspaso de carrera.                            |                                                                                     |

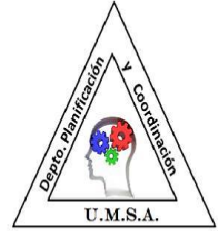
| Nº | UNIDAD                                       | RESPONSABLE       | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TIEMPO                                                                            | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTROS |  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ELABORA[ELABORA CALENDARIO DE ADMISION]     ELABORA --&gt; RADIOGRAMA[/RADIOGRAMA DE ADMISION/]     RADIOGRAMA --&gt; SOLICITA[SOLICITA PLAZA Y REMITE]     SOLICITA --&gt; FAX_NOMINA[/FAX NOMINA POSTULANTES/]     FAX_NOMINA --&gt; RECIBE[RECIBE Y REvisa]     RECIBE --&gt; DECIDE{DECIDE}     DECIDE -- NO --&gt; SOLICITA     DECIDE -- SI --&gt; ASIGNA[ASIGNA PLAZA]     ASIGNA --&gt; FAX_ACEPTADOS[/FAX DE ACEPTADOS/] </pre> | Tiene que esperar que las Carreras de la UMSA, envíen el Nº de plazas disponibles | De acuerdo a plazas aprobadas por las diferentes Carreras para traspasos del interior de Universidades del Sistema, el técnico encargado de traspasos elabora el calendario y la relación de Carreras que otorgaron plazas, para conocimiento de las Universidades, enviando por medio de fax, los requisitos y condiciones. |
| 2  | UNIVERSIDAD ES DE SISTEMA                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 24 Horas                                                                          | De acuerdo a la información anterior, las Universidades solicitan plazas remitiendo las solicitudes de los postulantes para traspasos a la División de Gestión, Admisión de Registros de la UMSA.                                                                                                                            |
| 3  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTROS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30 Minutos                                                                        | Recibe, revisa. Si cumple con los requisitos establecidos se asigna PLAZA. Caso contrario, se remite radiogramas con lista de estudiantes que no fueron aceptados.                                                                                                                                                           |

|   |                                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | UNIVERSIDAD<br>ES DE SISTEMA                          |                      |  <pre> graph TD     A[ENVIAN EL FÓLDER ACADÉMICO] --&gt; B[FÓLDER ACADÉMICO]     B --&gt; C[DOCUMENTOS] </pre>                                                                                                                                            | 24 Horas                                                                                                            | Remiten el “Fólder Académico”, los documentos, la copia del FORM. 011 de “Solicitud de Traspaso” a la División de Gestión, Admisiones y Registros de la UMSA, de todos los estudiantes que fueron aceptados.                                                                                                                                                             |
| 5 | DIVISION DE<br>GESTIONES<br>ADMISIONES Y<br>REGISTROS | TÉCNICO<br>REGISTROS |  <pre> graph TD     A[RECIBE Y REvisa] --&gt; B[FÓLDER ACADÉMICO]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D{T} </pre>                                                                                                                                     | 10 Minutos                                                                                                          | Recibe, revisa toda la Documentación que enviaron a la Universidad de origen.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 |                                                       | ESTUDIANTE           |  <pre> graph TD     A[PRESENTA TODA LA DOC.] --&gt; B[ORIGINAL DE FORM. N° 011 TRASP]     B --&gt; C[PROG. ANAL. CERT DE NOTAS OTROS REQUIS.]     C --&gt; D[RECIBE Y REvisa EN DETALLE] </pre>                                                          | Debe presentarse el interesado lo más pronto posible en la División de Gestiones, Admisiones y Registro de la UMSA. | El estudiante completa la documentación de acuerdo a requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | DIVISION DE<br>GESTIONES<br>ADMISIONES Y<br>REGISTROS | TÉCNICO<br>REGISTROS |  <pre> graph TD     A{DECIDE} -- NO --&gt; A     A -- SI --&gt; B[ADJUNTA Y ELABORA]     B --&gt; C[ORIGINAL DEL FORM. N° 011 SOLIC. TRASP.]     C --&gt; D[PROG. ANAL. CERT. NOTAS Y OTROS REQUIS.]     D --&gt; E[ORDEN DE CANJE DE MATRICULA] </pre> | 10 Minutos                                                                                                          | Revisa, verifica minuciosamente toda la documentación. Si están incompletos pide al estudiante su complemento. Caso contrario, elabora la orden de canje de matrícula. Adjunta (Certificado de Notas, programas analíticos, copia del FORM. N° 011 con los anteriores que presento, el Fólder académico y documentos) en solo documentos y remite al Jefe de la D.G.A.R. |

|    |                                              |                   |                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISION  |    | 2 Minutos | Autoriza, firma la orden de compra de matrícula y remite al encargado de trasposos.                                                                                                                                                                                           |
| 9  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTROS |    | 5 Minutos | Recibe y desglosa toda la documentación en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del Formulario N° 011 de solicitud de trasposos para Archivo GAR.</li> </ul>                                                                                                    |
| 10 | D.G.A.R.                                     | TÉCNICO REGISTROS |    |           | *Los programas analíticos, certificados de notas y otros requisitos, incorpora en el fólder académico más la copia del Formulario N° 011 de solicitud de traspaso al interior, serán enviados a la Carrera de Destino.<br><br>*La Orden de Compra de Matricula al estudiante. |
|    |                                              |                   |    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                              |                   |    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                              |                   |   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                              |                   |  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                              |                   |  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                              |                   |  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                              |                   |  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                              |                   |  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |



DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LA UMSA A UNIVERSIDADES DEL SISTEMA


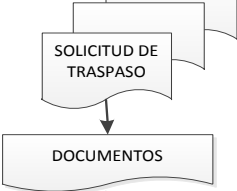
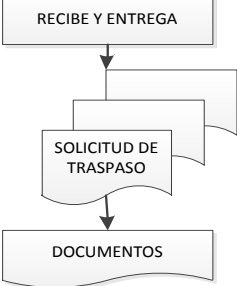
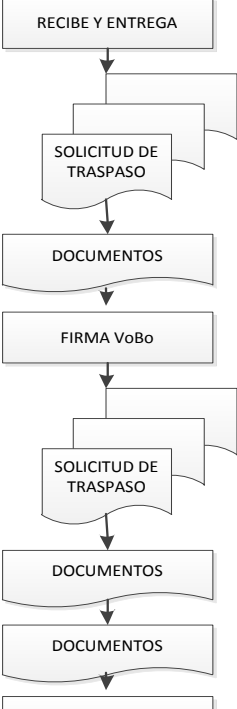
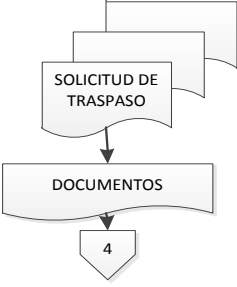
OBJETIVO: Revisa, remite documentos para realizar traspasos a universidades del sistema

RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de traspaso de carrera.

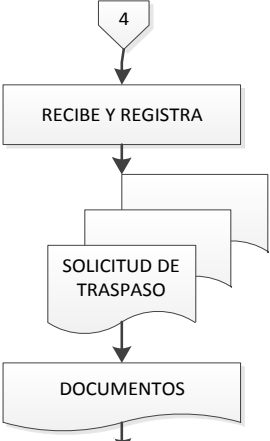
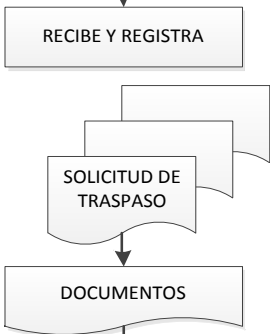
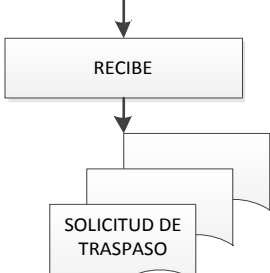
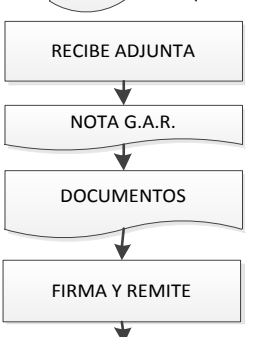
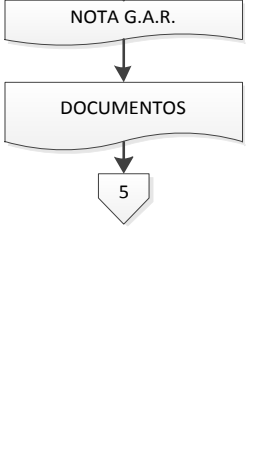
| Nº | UNIDAD                                       | RESPONSABLE            | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TIEMPO  | DESCRIPCION                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | UNIVERSIDAD DEL SISTEMA                      | ENCARGADO DE GESTIONES | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; EMITE_CALENDARIO[EMITE CALENDARIO]     EMITE_CALENDARIO --&gt; ELABORA_RADIOGRAMA[ELABORA RADIOGRAMA A UNIV. SIST.]     ELABORA_RADIOGRAMA --&gt; EMITE_RESPUESTA[EMITE RESPUESTA]     EMITE_RESPUESTA --&gt; FAX_DE_RESPUESTA[FAX DE RESPUESTA]     FAX_DE_RESPUESTA --&gt; SOLICITA_REQUISITOS[SOLICITA LOS REQUISITOS]     SOLICITA_REQUISITOS --&gt; ENTREGA_EXPLICA[ENTREGA Y EXPLICA]     ENTREGA_EXPLICA --&gt; REQUISITOS[REQUISITOS]     REQUISITOS --&gt; PRESENTA_REQUISITOS[PRESENTA REQUISITOS]     PRESENTA_REQUISITOS --&gt; DOCUMENTOS[DOCUMENTOS]     DOCUMENTOS --&gt; REVISAR[REVISAR]     REVISAR --&gt; DECIDE{DECIDE}     DECIDE -- SI --&gt; ENVIA_SOLICITUD[ENVIA SOLICITUD]     DECIDE -- NO --&gt; PRESENTA_REQUISITOS           </pre> |         | Las universidades de origen emiten calendario para realizar solicitudes traspaso. |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 24 HORS | Solicita disponibilidad de plazas de acuerdo a solicitudes                        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | UNIVERSIDAD DEL SISTEMA                      |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15 DIAS | Comunica disponibilidad de plazas                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | Se presenta de acuerdo al periodo establecido.                                    | Solicita requisitos de Traspasos a Universidades del Sistema, en la División de Gestiones Admisiones y Registros de la UMSA.                                                                                                                                            |
| 5  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | 2 Minutos                                                                         | Explica y entrega los requisitos de Trámite de Traspasos al Inferior de las Universidades del Sistema.                                                                                                                                                                  |
| 6  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                                                   | Presenta documentos según requisitos al Encargado de Traspasos.                                                                                                                                                                                                         |
| 7  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADO DE TRASPASOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | 10 Minutos                                                                        | Revisa documentos de acuerdo a requisitos. Si estás incompleto devuelve. Caso contrario sigue el trámite. Envía solicitud vía fax a la Universidad de destino incluyendo (Nombre, Carrera, Año de Ingreso, materias aprobadas y reprobadas promedio ponderado y otros). |

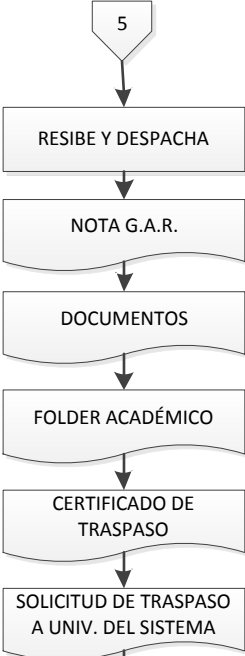
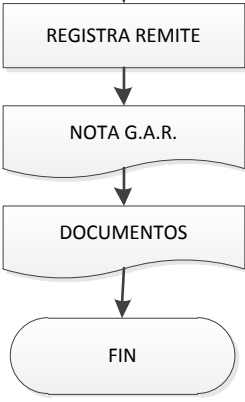
|    |                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | UNIVERSIDAD DEL SISTEMA                      |                        | <pre> graph TD     A[DATOS DEL ESTUDIANTE] --&gt; B[FAX]     B --&gt; C[REVISA]     C --&gt; D{DECIDE}     D -- SI --&gt; E[PROCEDE Y ELABORA]     D -- NO --&gt; F((7))     F --&gt; C </pre>                                                    | 48 Horas  | Recibe y envía respuesta a la División de Gestiones, Admisiones y Registros de la UMSA.                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASOS | <pre> graph TD     A[PROCEDE Y ELABORA] --&gt; B[NOTA DE RESPUESTA]     B --&gt; C[RECIBE Y ELABORA]     C --&gt; D[CERTIFICADO DE DATOS PERSONALES]     D --&gt; E[DOCUMENTOS] </pre>                                                            | 5 Minutos | Recibe, si es PROCEDENTE se elabora un "Certificado de llenado de datos personales" a ser emitido en carrera de Origen, el mismo que es entregado al estudiante.                                                                                                                            |
| 10 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN       | <pre> graph TD     A[FIRMA Y REMITE] --&gt; B[CERTIFICADO DE DATOS PERSONALES]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[REVISA]     D --&gt; E{DECIDE}     E -- SI --&gt; F[REALIZAR EL INFORME]     E -- NO --&gt; G(( ))     G --&gt; A </pre> | 2 Minutos | Tiene conocimiento de Certificado y la nota para ser enviado a la Carrera de Origen previa firma.                                                                                                                                                                                           |
| 11 | CARRERA DE ORIGEN                            | DIRECTOR DE CARRERA    | <pre> graph TD     A[REALIZAR EL INFORME] --&gt; B[DOCUMENTOS]     B --&gt; C[INFORME DE CARRERA] </pre>                                                                                                                                          | 48 Horas  | El Director revisa y verifica toda la Documentación, en caso de alguna observación remite a la División de Gestiones, Admisiones y Registros. SI NO existe observación firma el informe y devuelve con el file académico del estudiante a la División de Gestiones, Admisiones y Registros. |

|    |                                              |                        |  |            |                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|------------------------|--|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASOS |  | 5 Minutos  | Recibe, revisa específicamente el Certificado de Datos Personales, el file académico y da la orden para comprar el Formulario de Traspaso al Interior (FORM. 011)                                  |
| 13 | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE             |  | 10 Minutos | Realiza la Compra del FORM. N <sub>o</sub> 011                                                                                                                                                     |
| 14 | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO                 |  | 1 Minuto   | Entrega FORM. 011 (Un original y una Copia), mas sus respectivos Valores Universitario, previo pago por parte del ESTUDIANTE                                                                       |
| 15 | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE             |  | 5 Minutos  | Realiza el llenado del FORM. N <sub>o</sub> 011 de Traspaso a Universidades del Sistema. Firma para entregar al Encargado de traspasos.                                                            |
| 16 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASOS |  | 5 Minutos  | Revisa y adjunta en un solo documento el Certificado de traspaso, informe de Carrera y documentos del ESTUDIANTE para remitir al Jefe de División de Gestiones, Admisiones y Registros para firmar |
| 17 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN       |  | 2 Minutos  | Revisa y firma la "Solicitud de Traspaso a Universidades de Sistemas" FORM. 011 y entrega al Encargado de Traspaso.                                                                                |

|    |                                              |                        |                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                    |
|----|----------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 18 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASOS |  <p>RECIBE Y REMITE</p>                                                                                      | 5 Minutos                                                                   | Recibe y remite toda la documentación al Vicerrectorado.           |
| 19 | VICERRECTORADO                               | OFICINISTA 1           |  <p>SOLICITUD DE TRASPASO</p> <p>DOCUMENTOS</p>                                                              | 24 Horas                                                                    | Recibe, registra y entrega a Secretaria.                           |
| 20 | VICERRECTORADO                               | SECRETARIA EJECUTIVA   |  <p>RECIBE Y ENTREGA</p> <p>DOCUMENTOS</p>                                                                   | 2 Minutos                                                                   | Recibe, y entrega al Vicerrector.                                  |
| 21 | VICERRECTORADO                               | VICERRECTOR            |  <p>RECIBE Y ENTREGA</p> <p>FIRMA VoBo</p> <p>SOLICITUD DE TRASPASO</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>DOCUMENTOS</p> | 3 Minutos para la firma pero puede demorar más de 24 horas para su remisión | Firma, da el V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> y entrega a Secretaria. |
| 22 | VICERRECTORADO                               | SERETARIA EJECUTIVA    |  <p>RECIBE SELLA Y ENTREGA</p> <p>SOLICITUD DE TRASPASO</p> <p>DOCUMENTOS</p>                              | 2 Minutos                                                                   | Recibe, sella y entrega al mensajero.                              |



|    |                                              |                        |                                                                                     |            |                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | VICERRECTORADO                               | OFICINISTA MESAJERO    |    |            | Recibe, registra y remite a la División de Gestiones, Admisiones y Registros                                                                                      |
| 24 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASOS |    | 2 Minutos  | Recibe registra toda la documentación. Entrega el Original de FORM, N° 011 al ESTUDIANTE.                                                                         |
| 25 |                                              | ESTUDIANTE             |   | 10 Minutos | Recibe el original, obtiene 1 fotocopia y entrega al Encargado de Traspaso. (El estudiante se presenta con el Origen del FORM. 011 en la Universidad del Destino) |
| 26 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRAPASOS  |  | 5 Minutos  | Recibe, adjunta 1 fotocopia a la documentación, elabora Nota GAR. TR, enviado al file académico a la Universidad d Destino                                        |
| 27 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN       |  | 2 Minutos  | Firma y entrega al mensajero para que remita a la Universidad de Destino                                                                                          |

|    |                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | ENCARGADA DE TRASPASOS |  <pre> graph TD     Start([5]) --&gt; A[RESIBE Y DESPACHA]     A --&gt; B[NOTA G.A.R.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[FOLDER ACADÉMICO]     D --&gt; E[CERTIFICADO DE TRASPASO]     E --&gt; F[SOLICITUD DE TRASPASO A UNIV. DEL SISTEMA] </pre> | 10 Minutos      | <p>Recibe y despacha toda la documentación mediante correo.</p> <p>*Se desglosa una fotocopia del FORM. N<sup>o</sup> 011 para las Carrera de Origen que se envía a fin de Gestión.</p> |
| 29 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | PORTERO MENSAJERO      |  <pre> graph TD     A[REGISTRA REMITE] --&gt; B[NOTA G.A.R.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D([FIN]) </pre>                                                                                                                                       | 30 a 60 Minutos | Registra y remite a la Universidad de Destino                                                                                                                                           |

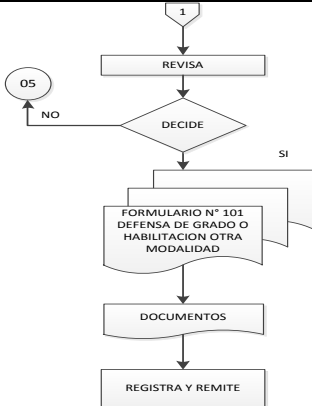

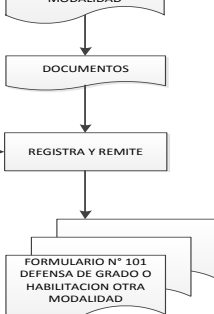
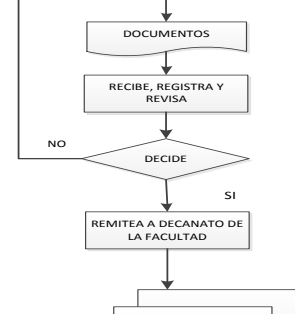

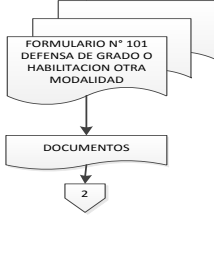


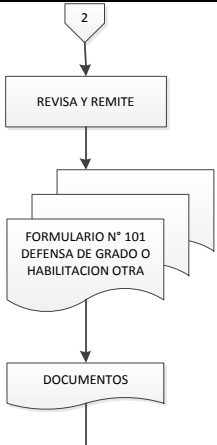
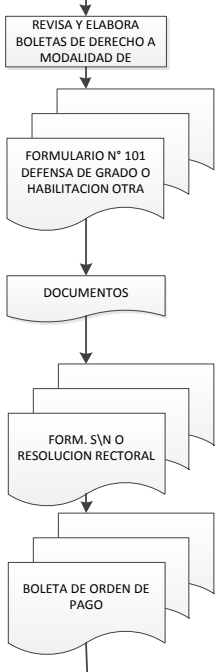
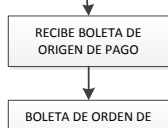
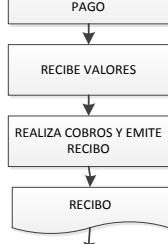
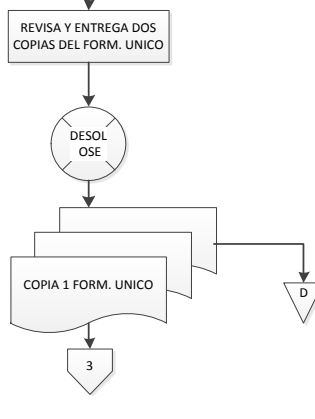
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SEÑALAMIENTO DIA Y HORA PARA LA DEFENSA DE GRADO O HABILITACION EN OTRA MODALIDAD DE GRADUACION  
 OBJETIVO: Revisar, y designar hora y día para defensa de modalidad de Graduación.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Documento de habilitación de defensa.



| N° | UNIDAD                                       | RESPONSABLE         | FLUJOGRAMA | TIEMPO     | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|---------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                              | ESTUDIANTE          |            | 5 minutos  | Solicita requisitos para el Trámite de señalamiento de Dia y hora de defensa o habilitación en las diferentes modalidades de graduación, en la División de Gestiones, Admisiones y Registros                                                         |
| 2  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO DE REGISTRO |            | 2 minutos  | Entrega y explica requisitos de trámite de graduación                                                                                                                                                                                                |
| 3  |                                              | ESTUDIANTE          |            | 10 minutos | Revisa y realiza la compra del Formulario único “ Solicitud para Defensa O habilitación al Grado Académico” en la Caja Recaudadora de la UMSA                                                                                                        |
| 4  | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO              |            | 5 minutos  | Entrega el formulario único (Un original y tres copias) al Usuario.                                                                                                                                                                                  |
| 5  |                                              | ESTUDIANTE          |            | 10 minutos | Realiza el llenado del FORM, UNICO y entrega al Encargado de Recepción.                                                                                                                                                                              |
| 6  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈNICO REGISTRO     |            | 5 minutos  | Recibe y revisa de acuerdo a requisitos. Si está incompleto devuelve. Caso contrario registra en el sistema el inicio de tramite otorgándole un numero único de trámite, mediante el número de cedula de identidad y remite al encargado de Revisión |

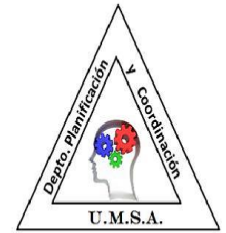
|    |                                              |                              |                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGITRO REVISOR      |     | 30 minutos | Recibe, y procede a la risiòn minuciosa de la documentaciòn y registra todas las observaciones que el tramite presenta en el sistema y da a conocer al interesado personalmente las observaciones, a travÈs de la pagina WEB, para corregir o complementar documentos, procediendo a luego a nueva revisiòn |
| 8  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO RECEPTOR    |    | 5 minutos  | Una vez saladas todas las observaciones, pasa a jefatura para la firma correspondiente                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÒN             |   | 7 minutos  | Recibe, revisa documentos principales firma y entrega el TÈcnico de Registro de Recepciòn de documentos                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO DE REGISTRO RECEPTOR |  | 5 minutos  | Una vez firmado, vuelve a la unidad de Registro, para que prosiga el tràmite de seÑalamiento de fecha y hora o habilitaciòn                                                                                                                                                                                 |
| 11 | CARRERA                                      | DIRETOR DE CARRERA           |  | 24 horas   | Recepciona, registra, revisa y fija fecha y hora de defensa o ratifica la modalidad de graduaciòn, firme el Director de Carrera y pasa a Decanato                                                                                                                                                           |
| 12 | FACULTAD                                     | DECANO DE LA FACULTAD        |  | 24 horas   | La facultad registra el documento y pasa al seÑor Decano para la firma y sello. El expediente es devuelto a la Divisiòn de Gestiones Admisiones y Registro, con la fecha y hora de defensa o el respaldo a la modalidad de graduaciòn solicitada                                                            |

|    |                                              |                           |                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO RECEPTOR |     | 15 minutos | Recibe, revisa y registra el retorno de la documentación de la Facultad y pasa el expediente al Técnico encargado de elaborar las boletas de pago de derecho a modalidad de graduación                                                                                                                                                                             |
| 14 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO          |   | 5 minutos  | <p>Previa revisión de los documentos originales y la fecha programada, emite la “boleta de orden de pago”(original y una copia)</p> <p>*Entrega la boleta de orden de pago original de derecho a examen u otra modalidad de graduación al estudiante. La resolución Rectoral es elaborada solamente en casos presentados con formularios antiguos y postgrado.</p> |
| 15 | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE                |  | 5 minutos  | Recibe, la boleta de orden de pago de defensa para cancelar en la Caja recaudadora                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16 | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO                    |  | 10 minutos | Recibe la Orden, realiza cobro y entrega recibo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO          |  | 5 minutos  | <p>El estudiante entrega los valores al Técnico DGAR el mismo verifica el monto de cancelación y si no existe observación desglosa el FORM. UNIO en:</p> <p>*El original se queda para envío a la unidad de Archivo *Dos copias al interesado</p> <p>*Una copia para archivo GAR</p>                                                                               |

|    |                                              |                   |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO  | <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; A[REGISTRA EL TRAMITE SIN OBS Y FINALIZA EL TRAMITE]     A --&gt; B[IMPRIME EL LISTADO DE TODOS LOS TRAMITES FINALIZADOS]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]   </pre> | 5 minutos | Si el tramite no tuviera ninguna observaci3n el Tècnico DGAR, finaliza el tramite en el siste4ma e imprime n3minas de tramites finalizados sin observaci3n para el envi3 a archivo juntamente con toda la documentaci3n |
| 19 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | PORTERO MENSAJERO | <pre> graph TD     A[RECIBE DOCUMENTOS] --&gt; B[FORMULARIO N° 101 DEFENSA DE GRADO U OTRA MODALIDAD]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D([FIN])   </pre>                                    | 5 minutos | Recibe nominas impresas y lleva documentaci3n a la Divisi3n de Archivo                                                                                                                                                  |

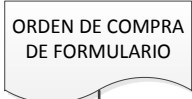

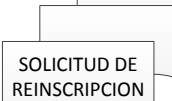



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:** READMISION A CARRERAS  
**OBJETIVO:** Recepción de requisitos y Reinscripción del alumno a carrera.  
**RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:** Orden de reinscripción y canje de Matricula.

| N° | UNIDAD     | RESPONSABLE | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                      |
|----|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ESTUDIANTE | ESTUDIANTE  | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SOLICITA[SOLICITA REQUISITOS A LA DGAR]     SOLICITA --&gt; ENTREGA[ENTREGA Y EXPLICA]     ENTREGA --&gt; REQUISITOS[REQUISITOS]     REQUISITOS --&gt; PRESENTA[PRESENTA LOS REQUISITOS]     PRESENTA --&gt; DOCUMENTOS[DOCUMENTOS]     DOCUMENTOS --&gt; REVISION[REVISION Y MIGRACION DE DATOS]     REVISION --&gt; CUMPLE{CUMPLE REQUISITOS}     CUMPLE -- NO --&gt; PRESENTA     CUMPLE -- SI --&gt; REGISTRA[REGISTRA Y ELABORA]           </pre> | 5 min  | Solicita requisitos para trámite de reinscripción en la División de gestiones admisiones y registros de la UMSA. |
| 2  | D.G.A.R.   | OFICINISTA  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 min  | Entregan los requisitos y explica el procedimiento del trámite de reinscripciones al estudiante                  |
| 3  | ESTUDIANTE | ESTUDIANTE  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 min  | Presenta documentación según requisitos al encargado de reinscripciones                                          |

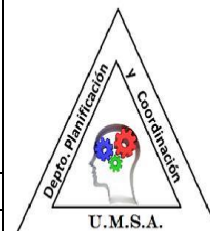
|   |                   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | D.G.A.R.          | OFICINISTA |  <pre> graph TD     A[ORDEN DE COMPRA DE FORMULARIO] --&gt; B[COMPRA FORMULARIO EN CAJA]     B --&gt; C[FORMULARIO "SOLICITUD E REINSCRIPCION"]     C --&gt; D[ENTREGAR EL FORM. 108]     D --&gt; E[FORMULARIO DE REINSCRIPCION]     E --&gt; F[REVISAR, VERIFICAR]     F --&gt; G{DECIDE}     G -- NO --&gt; H((4))     H --&gt; F     G -- SI --&gt; I[PROCEDE Y REMITE FORM.]     I --&gt; J[SOLICITUD DE REINSCRIPCION]     J --&gt; K[DOCUMENTOS]     K --&gt; L[REVISAR, REGISTRAR Y ELABORAR]     L --&gt; M[SOLICITUD DE REINSCRIPCION]           </pre> | 5 min  | <p>Revisa documentos de acuerdo a requisitos. si están con incompleto devuelve caso contrario sigue su curso el trámite .registra y se extiende la orden de compra de formulario "solicitud de reinscripción" los documentos se adjuntan a la orden de compra del formulario N° 108</p>                                                                         |
| 5 | ESTUDIANTE        | ESTUDIANTE |  <pre> graph TD     A[REVISAR, VERIFICAR] --&gt; B{DECIDE}     B -- NO --&gt; C((4))     C --&gt; A     B -- SI --&gt; D[PROCEDE Y REMITE FORM.]     D --&gt; E[SOLICITUD DE REINSCRIPCION]     E --&gt; F[DOCUMENTOS]     F --&gt; G[REVISAR, REGISTRAR Y ELABORAR]     G --&gt; H[SOLICITUD DE REINSCRIPCION]           </pre>                                                                                                                                                                                                                                  | 10 min | <p>Realiza la compra de la solicitud de preinscripciones en la caja recaudadora de la UMSA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | CAJA RECAUDADORA  | CAJERO     |  <pre> graph TD     A[SOLICITUD DE REINSCRIPCION] --&gt; B[DOCUMENTOS]     B --&gt; C[REVISAR, REGISTRAR Y ELABORAR]     C --&gt; D[SOLICITUD DE REINSCRIPCION]           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 min  | <p>Entrega el formulario número 108 de solicitud de reinscripciones boleta valorada al estudiante original y una copia.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | CARRERA DE ORIGEN | CARRERA    |  <pre> graph TD     A[REVISAR, REGISTRAR Y ELABORAR] --&gt; B[SOLICITUD DE REINSCRIPCION]           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 min  | <p>El personal encargado registra la documentación El Kardixa revisa y verifica toda la documentación si la solicitud de reinscripción no es procedente, se procede a la devolución del formulario con una nota de no procedencia caso contrario, si es procedente el director de la carrera certifica, sella y firma el formulario y entrega al estudiante</p> |



|    |          |                  |  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------|------------------|--|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  |          | ESTUDIANTE       |  | 1 min | Recibe y presenta todos los documentos al encargado de reinscripciones de la D.G.A.R.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | D.G.A.R. | OFICINISTA       |  | 5 min | Registra en el sistema los requisitos y datos de título de bachiller, previa conformidad de la documentación, remite al jefe de la DGAR. Para que autorice la solicitud de reinscripción.                                                                                                                                                                                   |
| 10 | D.G.A.R. | JEFE DE DIVISIÓN |  | 5 min | Autoriza y firma la "solicitud de reinscripción", entrega al encargado de reinscripciones el formulario y los documentos.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | D.G.A.R. | OFICINISTA       |  | 5 min | <p>recibe el formulario autorizado con la documentación adjunta, desglosa los documentos una copia para la carrera de origen</p> <p>Una copia del formulario 108 para el archivo GAR.</p> <p>Una copia del formulario número 108 para el estudiante además entrega y elabora la orden de canje de matrícula en el sistema el mismo que imprime y entrega al estudiante.</p> |

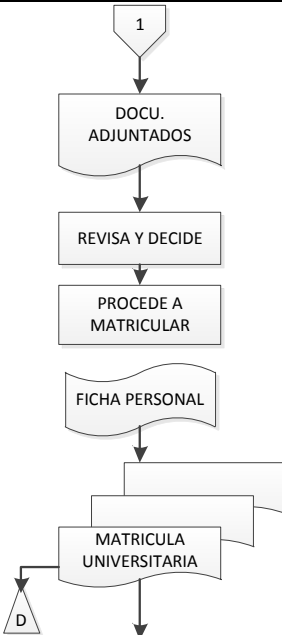




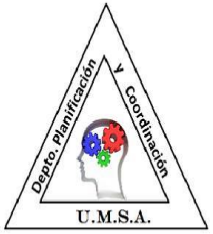
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

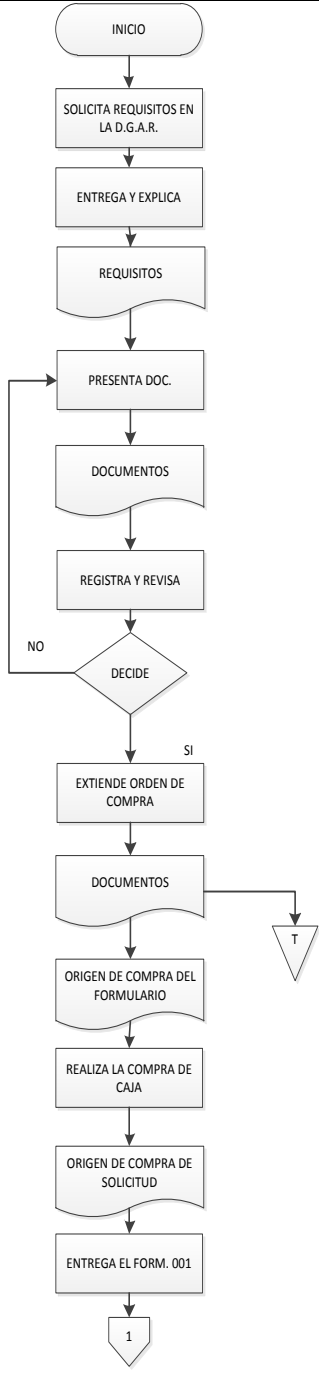


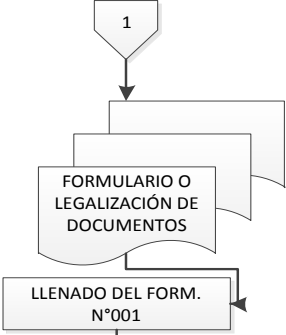

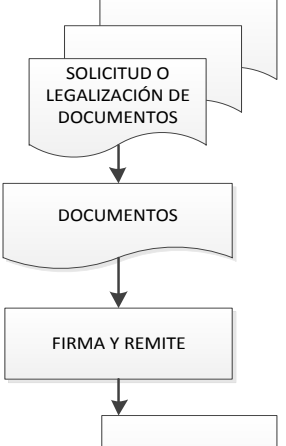

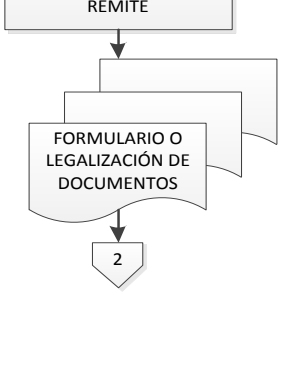
NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULACION ALUMNOS NUEVOS  
 OBJETIVO: Recepción, registro y habilitación de Matricula a alumnos nuevos.  
 RESULTADOS habilitación para canje de Matricula.  
 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO:

| N° | UNIDAD                                            | RESPONSABLE                  | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------|------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | FACULTADES                                        |                              |            |        | Envía a la División de Gestiones Admisiones y Registros las nóminas en medio magnético de los postulantes que aprobaron las modalidades de admisión (C.P.F. Y P.S.A)                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | D.G.A.R.                                          | JEFE DE DIVISIÓN             |            | 5 min. | Recibe las nóminas y medio magnético y remite al responsable de matriculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3  | D.G.A.R.                                          | RESPONSABLE DE MATRICULACION |            | 2 Hrs  | El responsable de matriculación recibe las nóminas y el medio magnético y verifica que la información sea la misma tanto en nóminas como en el medio magnético, de no ser así se devuelve la documentación a la facultad correspondiente si la documentación no presenta observación se envía al medio magnético a la división de sistemas de información y estadística                              |
| 4  | DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA | PROGRAMADOR                  |            | 48 Hrs | Recibe el medio magnético procesa y realiza la migración de datos de aprobados a la base de datos de Matriculación, JIWASANA y posteriormente comunican la habilitación a la División Gestiones Admisiones y Registros.                                                                                                                                                                              |
| 5  | D.G.A.R.                                          | RESPONSABLE DE MATRICULACION |            | 24 Hrs | El responsable de matriculación de División de Gestiones Admisiones y Registros comunica a las facultades el calendario específico de matriculación destinado de fechas específicas para cada carrera y/o facultad.                                                                                                                                                                                  |
| 6  | D.G.A.R.                                          | ESTUDIANTE                   |            | 5 min  | El interesado se apersona a ventanillas de División de Gestiones Admisiones y Registros, presentando los requisitos exigidos (original o fotocopia legalizada del diploma de bachiller o en su reemplazo formulario de prórroga o compromiso de presentación de los documento, original de cédula de identidad recibo de pago del Valor de matrícula y una fotografía de tres por tres centímetros). |

|   |          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | D.G.A.R. | OPERADORA EN COMPUTACION     |  <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; A[DOCU. ADJUNTADOS]     A --&gt; B[REVISA Y DECIDE]     B --&gt; C[PROCEDE A MATRICULAR]     C --&gt; D[FICHA PERSONAL]     D --&gt; E[MATRICULA UNIVERSITARIA]     E --&gt; F{D}     F --&gt; E   </pre> | 5min | <p>recibe, revisa toda la documentación se identifica en la base de datos verifica en la parte de datos la aprobación de una de las modalidades de admisión se procede habilitar la ficha personal para el estudiante presenta los datos personales y procede a imprimir las matrículas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la matrícula tres ejemplares</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8 | D.G.A.R. | RESPONSABLE DE MATRICULACION |  <pre> graph TD     A[FORMULARIO DE ACTUALIZA. DATOS] --&gt; B[DOCUMENTO ADJUTADOS]     B --&gt; C((DESG LOSE))     C --&gt; D[UNIDADES ACADEMICAS]     D --&gt; E([FIN])   </pre>                                                             | 5min | <p>El responsable de matriculación desglosa y remite a cada instancia las matrículas de acuerdo al siguiente detalle.</p> <p>Un ejemplar de matrícula para elección de</p> <p>Un ejemplar de matrícula universitaria y documentos del estudiante para archivos</p> <p>Un ejemplar de la matrícula para la carrera de destino</p> <p>Un ejemplar de la matrícula y la boleta de depósito bancario para el área desconcentrada de la facultad</p> <p>El Form. De actualización de datos y el Form. N°1 de Registro estudiantil.</p> <p>Ordenamiento de material emergente del proceso, personal encargado ordenar por carrera al día.</p> |


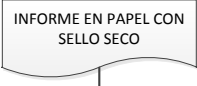
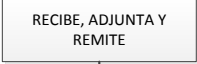


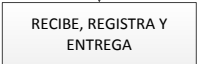

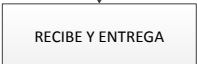





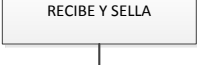




|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br><b>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b><br><b>2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |
|                                                                                  | NOMBRE DE LA UNIDAD: LEGALIZACION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS                                                                                                                                         |                                                                                     |
|                                                                                  | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|                                                                                  | OBJETIVO: Revisar, explicar entregar formulario de legalización de Documentos Académicos.                                                                                                          |                                                                                     |
|                                                                                  | RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de tramite al usuario.                                                                                                                           |                                                                                     |

| N° | UNIDAD                                            | RESPONSABLE                                       | FLUJOGRAMA                                                                          | TIEMPO     | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                                   | ESTUDIANTE                                        |  | 5 minutos  | El usuario solicita requisitos para la legalización de Documentos Académicos en Recepción de la División Gestiones, Admisiones y Registros                                                                                               |
| 2  | DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS DGAR | TECNICO DE REGISTRO                               |                                                                                     | 2 minutos  | Explica y entrega los requisitos al estudiante                                                                                                                                                                                           |
| 3  |                                                   | ESTUDIANTE                                        |                                                                                     | 5 minutos  | Presenta documentos según requisitos al encargado de Legalización de Documentos                                                                                                                                                          |
| 4  | DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS DGAR | DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS DGAR |                                                                                     | 10 minutos | Registra, revisa documentos de acuerdo a requisitos. Si están incompletos devuelve, caso contrario sigue el trámite. Y extiende la “Orden de Compra de Formulario para Legalización de Documento Académicos” FORM N° 006. En caso de que |
| 5  |                                                   | ESTUDIANTE                                        |                                                                                     | 10 minutos | Realiza al Usuario del Formulario de “Solicitud de Legalización de Documentos Académicos” FORM N° 006 de la Caja Recaudadora de la UMSA                                                                                                  |
| 6  | CAJA RECAUDADORA                                  | CAJERO                                            |                                                                                     | 1 minuto   | Entrega al usuario del Formulario de “solicitud de Legalización de Documentos Académicos “ FORM N° 006, (Un original y Dos copia), con sus respectivo Timbres Universitario                                                              |

|    |                                              |                   |                                                                                     |                 |                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE        |    | 5 minutos       | Realiza el llenado del FORM N° 006, y presenta en la ventanilla de recepción de documentación en la División Gestiones, Académicas y Registros |
| 8  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO  |    | 5 minuto        | Recibe, registra, y pasa los documentos a Jefatura para la firma                                                                               |
| 9  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÒN  |   | 1 hora          | Firma y remite toda la documentación al técnico de registro                                                                                    |
| 10 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO  |  | 2 minutos       | Registra y deriva la documentación al mensajero para la remisión dela Carrera                                                                  |
| 11 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | PORTERO MENSAJERO |  | 30 a 60 minutos | Recibe y remite a la Carrera                                                                                                                   |

|    |                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | CARRERA                                      | SECRETARIA       | <pre> graph TD     In2[DOCUMENTOS] --&gt; R2[REVISAR EN DETALLE]     R2 --&gt; D2{DECIDE}     D2 -- NO --&gt; C09((09))     D2 -- SI --&gt; A2[RECIBIR, REGISTRAR Y ADJUNTAR DOCUMENTOS]     A2 --&gt; F2[FORMULARIO O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS]     F2 --&gt; D2[DOCUMENTOS]     D2 --&gt; I2[INFORME CARRERA]     I2 --&gt; R2[REGISTRAR FIRMA Y V° B°]   </pre> | 1 semana   | La secretaria recibe y registra la documentación. El Director de la Carrera revisa toda la documentación presentada. Si existe observaciones se remite a la División de Gestiones, Admisiones y Registro. Caso contrario pasa a la unidad encargada para que revise minuciosamente los documentos requeridos, elabore informe y adjunte documentos solicitados. Posteriormente pasara los documentos a la firma del Decano |
| 13 | FACULTAD                                     | DECANO           | <pre> graph TD     In13[FORMULARIO O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS] --&gt; D13[DOCUMENTOS]     D13 --&gt; I13[INFORME DE CARRERA]     I13 --&gt; R13[REGISTRAR FIRMA Y V° B°]   </pre>                                                                                                                                                                                  | 24 horas   | Secretaria registra y pasa a la firma del Sr. Decano de la Facultad, sella y remite a la División de Gestiones Admisiones y Registros                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14 | DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO | <pre> graph TD     In14[REGISTRAR, REVISAR Y ADJUNTAR] --&gt; F14[FORMULARIO O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS]     F14 --&gt; D14[DOCUMENTOS]     D14 --&gt; I14[INFORME DE CARRERA]     I14 --&gt; R14[REVISAR EN DETALLE]     R14 --&gt; D14{DECIDE}     D14 -- NO --&gt; F14     D14 -- SI --&gt; A14[REALIZAR LA FOLIACIÓN]   </pre>                                 | 10 minutos | Recibe, revisa conformidad de la documentación, para el tramite la encargado de revisión de documentos para legalización                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15 | DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | OFICINISTA       | <pre> graph TD     In15[DECIDE] -- NO --&gt; R14[REVISAR EN DETALLE]     R14 --&gt; In15     In15 -- SI --&gt; A15[REALIZAR LA FOLIACIÓN]     A15 --&gt; F15[FORMULARIO O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS]     F15 --&gt; D15[DOCUMENTOS]     D15 --&gt; C3((3))   </pre>                                                                                                 | 48 hora    | La oficinista encargada de la revisión de este tipo de documentos, revisa y enumera los documentos. Si existen observaciones devuelve al técnico de registros. Si no se identifican observaciones dicha información al encargado de registros                                                                                                                                                                              |

|    |                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS      | TÈCNICO DE REGISTRO | <pre> graph TD     3[3] --&gt; A[REVISION CALCULO DE PAGO DE VALORES]     A --&gt; B[ORDEN PAGO VALORES]     B --&gt; C[REALIZA EL PAGO EN CAJA]     C --&gt; D[RECIBO DE PAGO]     D --&gt; E[RECIBE Y REMITE]     E --&gt; F[RECIBO DE PAGO]     F --&gt; G[RECIBE Y ADJUNTA]     G --&gt; H[FORMULARIO O LEGALIZACIÒN DE DOCUMENTOS]     H --&gt; I[RECIBO DE PAGO]     I --&gt; J[INFORME DE CARRERA]     J --&gt; K[DOCUMENTOS]     K --&gt; L[ELABORA EL INFORME]     L --&gt; M[DOCUMENTOS ADJUNTOS]     M --&gt; N[REVISI]     N --&gt; O{PRESENTA OBSERVACIONES}     O -- SI --&gt; L     O -- NO --&gt; P[FIRMA]     P --&gt; Q[INFORME]     Q --&gt; R[DOCUMENTOS ADJUNTOS]     R --&gt; 4[4] </pre> | 10 minutos | El técnico de registro, de acuerdo a los documentos legaliza y al número de hojas foliadas, realiza el cálculo del pago correspondiente, metiendo una orden para el pago de valores                                                                              |
| 17 |                                                   | ESTUDIANTE          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 minutos | Cancela el pago de valores por la legalización documentación en Caja Recaudadora de la UMSA                                                                                                                                                                      |
| 18 | CAJA RECAUDADORA                                  | CAJERO              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 minuto   | Entrega el “Recibo de pago” por los documentos legalizados                                                                                                                                                                                                       |
| 19 |                                                   | ESTUDIANTE          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 minutos  | Recibe y entrega al Técnico de Registro                                                                                                                                                                                                                          |
| 20 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS DGAR | TÈCNICO REGISTRO    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 minutos  | El Técnico de Gestiones Admisiones y Registros recibe el pago de comprobante de pago el mismo que adjunta a lo documentos legalizados (formulario, informe de carrera, documentos legalizados y recibo de pago) y pasa al técnico encargado de elaborar informes |
| 21 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS      | TÈCNICO REGITRO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 minutos  | Recibe, revisa y elabora el informe de legalización para su remisión al Jefe de División Gestiones Admisiones y Registros                                                                                                                                        |
| 22 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS DGAR | JEFE DE DIVISION    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 minutos  | Revisa la documentación, si tiene observaciones devuelve al técnico de Registro, si no firma el informe y pasa al Encargado de registrar los tramites de legalización                                                                                            |

|    |                                              |                      |                                                                                     |                                                                            |                                                                                              |
|----|----------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO     |    | 2 minutos                                                                  | Registra y deriva los documentos a Vicerrectorado                                            |
| 24 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | PORTERO MENSAJERO    |    | 5 minutos                                                                  | Recibe, registra y entrega documentación a Vicerrectorado                                    |
| 25 | VICERRECTORADO                               | OFICINISTA           |    | Al enviar a esta unidad el Documento tarda 24 horas en devolver a la DGAR. | Recibe, registra y entrega a la Secretaria                                                   |
|    |                                              |                      |    |                                                                            |                                                                                              |
|    |                                              |                      |    |                                                                            |                                                                                              |
|    |                                              |                      |    |                                                                            |                                                                                              |
| 26 | VICERRECTORADO                               | SECRETARIA EJECUTIVA |    | 2 minutos                                                                  | Recibe y entrega al Vicerrector                                                              |
|    |                                              |                      |    |                                                                            |                                                                                              |
|    |                                              |                      |  |                                                                            |                                                                                              |
| 27 | VICERRECTORADO                               | VICERRECTOR          |  | 24 horas                                                                   | Revisa, si tiene observaciones devuelve a jefatura GAR si no firma y entrega a la Secretaria |
|    |                                              |                      |  |                                                                            |                                                                                              |
|    |                                              |                      |  |                                                                            |                                                                                              |
|    |                                              |                      |  |                                                                            |                                                                                              |
| 28 | VICERRECTORADO                               | SECRETARIA EJECUTIVA |  | 2 minuto                                                                   | Recibe, sella y entrega al Mensajero                                                         |
|    |                                              |                      |  |                                                                            |                                                                                              |
| 29 | VICERRECTORADO                               | OFICINISTA MENSAJERO |  | 5 minutos                                                                  | Recibe, registra y remite a la División Gestiones, Admisiones y Registros                    |
|    |                                              |                      |  |                                                                            |                                                                                              |
|    |                                              |                      |  |                                                                            |                                                                                              |



|    |                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | DIVISIÒN DE TÈCNICO REGISTRO<br>GESTIONES DE ADMISIONES Y REGISTROS |  | <pre> graph TD     5[5] --&gt; A[RECIBE Y ADJUNTA]     A --&gt; B((DESGLOS))     B --&gt; C[FORMULARIO LEGALIZACIÒN DE DOCUMENTOS]     C --&gt; D[RECIBO PAGO DE PROG. EGAL]     D --&gt; E[INFORME CARRERA]     E --&gt; F[DOCUMENTOS]     F --&gt; G((FIN))          D --&gt; D1{D}     D1 --&gt; C          D --&gt; 12((12))     12 --&gt; C       </pre> | 10 minutos | Recibe, registra toda la documentación y desglosa en *Una copia del FORM. N° 006, para archivo GAR *El original del FORM. N° 006 adjunto con todo el tramite se entrega al usuario (informe de carrera, informe de Gestiones, recibos de pago) |
|----|---------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



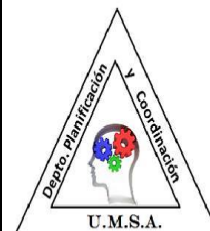
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.


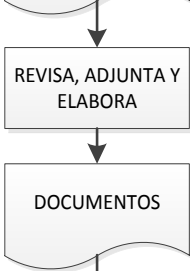
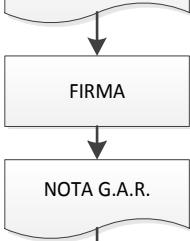


DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ALUMNOS EXTRANJEROS  
 CONVENIOS INTERNACIONALES

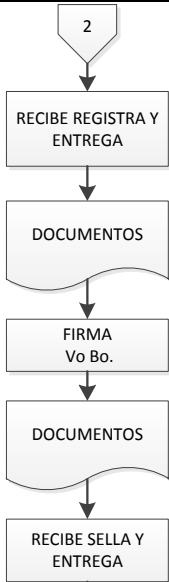
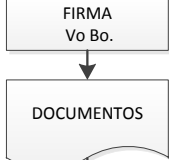
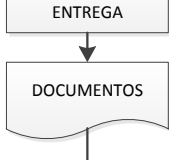
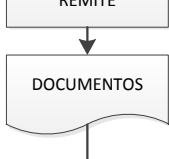
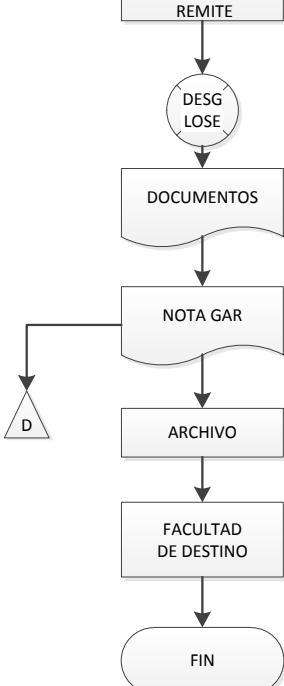
OBJETIVO: revisar requisitos de trámite de Inscripción para alumno extranjero.

RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Oren de Canje d Matricula.



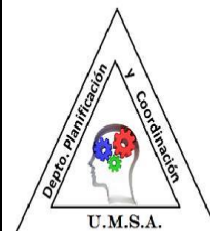
| N° | UNIDAD                                       | RESPONSABLE      | FLUJOGRAMA | TIEMPO     | DESCRIPCION                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------|------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | CEUB                                         |                  |            | 15 días    | El CEUB recibe las solicitudes individuales seleccionadas en el país de origen. El CEUB remite todos los antecedentes al Sr. Rector                                                |
| 2  | RECTORADO                                    |                  |            | 24 Hora    | Rectorado remite las solicitudes mediante hoja de Ruta con los respectivo antecedentes a Vicerrectorado de la UMSA                                                                 |
| 3  | VICERRECTORADO                               |                  |            | 24 Horas   | Vicerrectorado remite las solicitudes mediante Hoja de Ruta con los respectivos antecedentes de la División de Gestiones, Admisiones y Registros de la UMSA                        |
| 4  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIISIÒN  |            | 10 minutos | Recibe, revisa y remite al Encargado de Inscripciones de Alumno de convenio Internacional                                                                                          |
| 5  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO |            | 5 minutos  | Recibe, registra, revisa todo lo documentos de los ESTUDIANTES extranjeros y espera que el ESTUDIANTE se presente con los originales requisito, para completar a lo ya presentados |

|    |                                              |                          |                                                                                     |                                                                            |                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  |                                              | <b>ESTUDIANTE</b>        |    | 3 minutos                                                                  | EL ESTUDIANTE presenta lo documentos originales al Técnico encargado de tramites de Convenio Internacionales                                                                              |
| 7  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | <b>TÈCNICO REGISTRO</b>  |    | 5 minutos                                                                  | Revisa, adjunta, a los requisito anteriores en un solo documento, procede a elaborar una Nota GAR de inscripción de alumnos por convenio y entrega al Jefe DGAR con toda la documentación |
| 8  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | <b>JEFE DE DIISIÒN</b>   |   | 2 minutos                                                                  | Firma la Nota GAR y devuelve al técnico encargado del trámite                                                                                                                             |
| 9  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | <b>PORTERO MENSAJERO</b> |  | 5 minutos                                                                  | Recibe, registra adjunta la Nota GAR a los documentos y remite al Vicerrectorado toda la documentación para el visto bueno del Sr. Vicerrector                                            |
| 10 |                                              | <b>OFIINISTA</b>         |  | Al enviar a esta unidad el Documento tarda 24 horas en devolver a la DGAR. | Recibe, registra y entrega a la Secretaria                                                                                                                                                |

|    |                                              |                      |                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | VICERRECTORADO                               | SECRETARIA EJECUTIVA |     | 5 minutos  | Recibe y entrega al Vicerrector                                                                                                                                                                               |
| 12 | VICERRECTORADO                               | VICERRECTOR          |    | 24 Horas   | Firma, otorga V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> y entrega al mensajero                                                                                                                                            |
| 13 | VICERRECTORADO                               | SECRETARIA EJECUTIVA |    | 2 minutos  | Recibe, sella y entrega al mensajero                                                                                                                                                                          |
| 14 | VICERRECTORADO                               | OFICINISTA MENSAJERO |   | 2 Hora     | Recibe, registra y remite a la Unidad de Gestiones, Admisiones y Registros                                                                                                                                    |
| 15 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO     |  | 10 minutos | <p>Recibe los documentos y emite la orden de canje y entrega al estudiante.</p> <p>Los documentos son remitidos a la Facultad.</p> <p>Recibe y emite orden de canje de matrícula y entrega al estudiante.</p> |

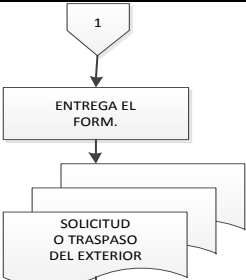
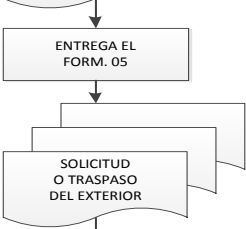
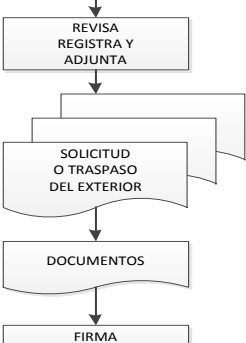
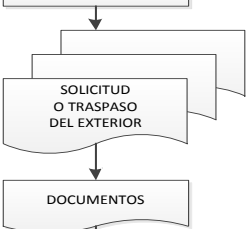

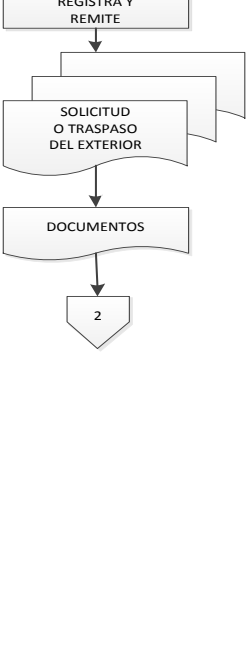


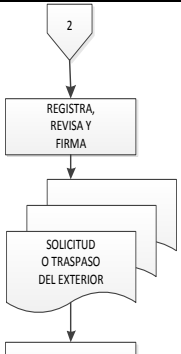
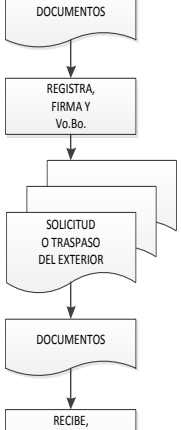
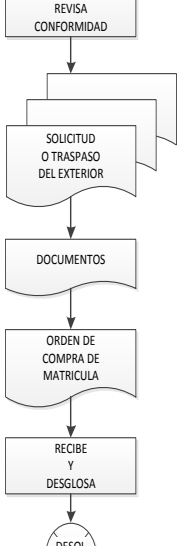
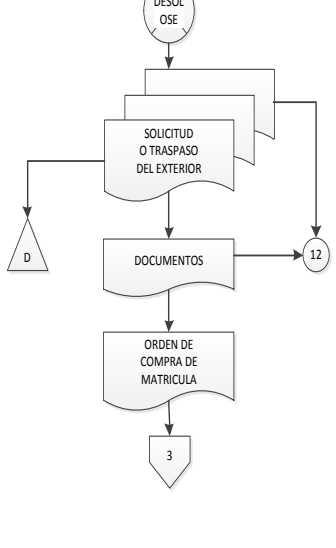
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN -DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


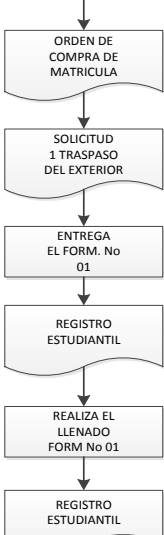
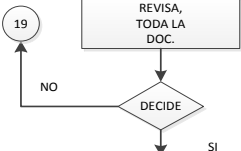
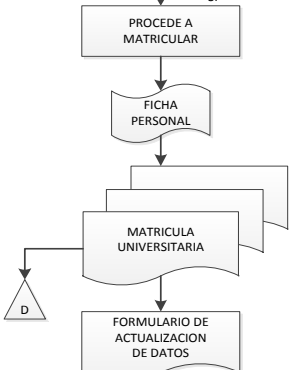



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INCRIPSION DE ALUMNOS EXTRANJEROS  
 OBJETIVO: Revisar número de plazas disponibles e Inscripción de alumno extranjero  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación tramite de Inscripción.  
 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO:

| Nº | UNIDAD                                       | RESPONSABLE      | FLUJODRAMA | TIEMPO     | RESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------|------------------|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | CARRERA DE ORIGEN                            |                  |            | 5 Minutos  | Remite nota haciendo conocer el número de plazas disponibles para alumnos extranjeros a la División de Gestiones, Admisiones y Registros.                                                                    |
| 2  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN |            | 5 Minutos  | Recibe la disponibilidad de plazas y pone en conocimiento del Encargado de traspasos.                                                                                                                        |
| 3  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO |            | 5 Minutos  | Recibe disponibilidad de plazas, publica las mismas para recepción de solicitudes de acuerdo a cronograma.                                                                                                   |
| 4  |                                              | ESTUDIANTE       |            | 5 Minutos  | Se presenta con los documentos necesarios y entrega al encargado para su revisión.                                                                                                                           |
| 5  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGITRO  |            | 5 Minutos  | Recibe y revisa, si esta incompleto procede a la devolución de documentos al usuario para si complemento. Caso contrario sigue el trámite y entrega una “Orden de Compra del FORM para traspaso del exterior |
| 6  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE       |            | 10 Minutos | Recibe, y procede a Adquirir el FORM 05 de “Solicitud de traspaso del Exterior” de la caja Recaudadora de la UMSA..                                                                                          |

|    |                                              |                  |                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO           |     | 1 Minuto        | Entrega el FORM. 05 (Original y dos copias) de "Traspaso del Exterior" con su respectivos VALORES                                                                                |
| 8  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE       |    | 5 Minutos       | El formulario llenado entrega al encargado de traspasos en la División Gestiones Admisiones y Registros.                                                                         |
| 9  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO |    | 5 Minutos       | Revisa el FORM 05 de "Solicitud de Traspaso del Exterior", registra y adjunta a la documentación anterior, y remite al jefe de la División de Gestiones, Admisiones y Registros. |
| 10 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN |   | 2 Minutos       | Firma, el FORM 05 y deriva al encargado, Técnico de Registro                                                                                                                     |
| 11 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGITRO  |  | 5 Minutos       | El técnico de la División, registra ya pasa la documentación al mensajero.                                                                                                       |
| 12 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | MENSAJERO        |  | 30 a 60 Minutos | Recibe, registra y remite toda la documentación de la Carrera de Destino.                                                                                                        |

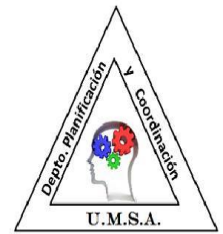
|    |                                              |                       |                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | CARRERA DE DESTINO                           | DIRECTOR DE CARRERA   |     | 24 Horas  | La Secretaria recibe y registra, remite al kardixa académico el que revisa, sella y firma, remite a Decanato                                                                                                                                                                                    |
| 14 | FACULTAD DE DESTINO OJO                      | DECANO DE LA FACULTAD |    | 24 Horas  | Recibe, registra, otorga V <sup>O</sup> B <sup>O</sup> , firma, sella y remite a la División de Gestione, Admisiones y Registros.                                                                                                                                                               |
| 15 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO      |   | 5 Minutos | Recibe, revisa conformidad y procede a extender la "Orden de Compra de Matricula".                                                                                                                                                                                                              |
| 16 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO      |  | 2 Minutos | <p>Recibe y desglosa: entrega al Usuario la "Orden de compra de Matricula".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*El FORM. Original para Archivo GAR.</li> <li>*Una copia de FORM. Para el Usuario.</li> <li>*Una copia del FORM. Para la Carrera de Destino y los documentos.</li> </ul> |

|    |                                              |                                  |                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 |                                              | ESTUDIANTE                       |     | 5 Minutos | Recibe la “Orden de compra de Matricula” y la copia del FORM GAR 2, procede a matricularse en la División de Gestiones Admisiones y Registros.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO Y MATRICULACION |    | 1 Minuto  | Entrega el FORM. N° 01, de Registro Estudiantil al usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 19 | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE                       |  | 5 Minutos | Realiza el llenado del FORM N° 01 de “Registro Estudiantil” con sus datos personales y entrega al Encargado de Matriculación con la orden de compra de matricula y la copia de depósito bancario de la facultad.                                                                                                                                                                               |
| 20 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGITRO                  |  | 5 Minutos | <p>Recibe, revisa toda la documentación. En caso de que este incompleto los documentos son devueltos al usuario. Caso contrario se procede a ABRIR ficha personal del Usuario en la base de datos de la computadora insertando la Carrera DESTINO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime la matricula.</li> <li>• Entrega un ejemplar de la matricula al estudiante.</li> </ul> |
| 21 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | RESPONSABLE DE MATRICULACION     |  | 5 Minutos | <p>*Un ejemplar de la matricula universitaria para la carrera de Destino.</p> <p>* Un ejemplar de la Matricula para Archivos GAR.</p> <p>* Un ejemplar de la Matricula para el Área desconcentrada de la Facultad.</p> <p>* El FORM. De Actualización de Datos y el FORM No 01 de Registro Estudiantil para la Unidad del CPDI.</p>                                                            |



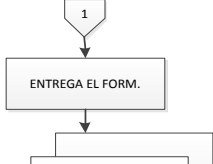

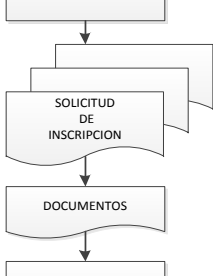
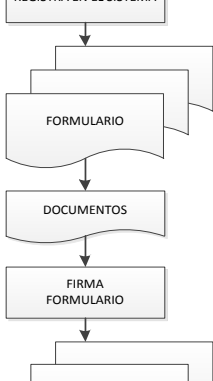
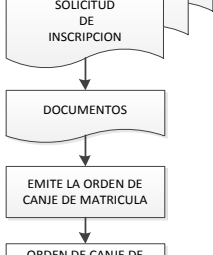
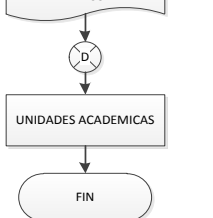


**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



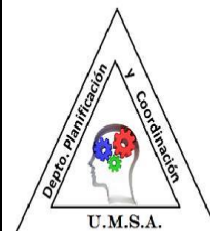
**NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.**  
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ALUMNOS EXTRANJEROS NUEVOS.**  
**OBJETIVO: Recepción y Revisión de documentos para inscripción del estudiante.**  
**RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de la Universidad.**

| N° | UNIDAD           | RESPONSABLE          | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------|----------------------|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                  | ESTUDIANTE           |            | 2 min  | Una vez que el estudiante extranjero, aprobó una de la mortalidad de admisión, solicita requisitos para realizar su inscripción en condición de alumno extranjero en la D.G.A.R.                                                                                                                                                                        |
| 2  | D.G.A.R.         | TECNICO RESPONSABLE  |            | 5 min  | Técnico de registro entrega y explica los requisitos que debe cumplir un estudiante extranjero para su inscripción de la universidad                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  |                  | ESTUDIANTE           |            | 10 min | De acuerdo a requisitos el estudiante presenta los siguientes documentos: original del certificado de aprobación de la mortalidad de admisión diploma de bachiller o resolución administrativa o formulario de prórroga, certificado de nacimiento, certificado de antecedentes policiales, visa vigente, fotocopia de cedula de identidad o pasaporte. |
| 4  | D.G.A.R.         | TÉCNICO DE REGISTROS |            | 5min   | El técnico de registro revisa los documentos en detalle y no procede después de al estudiante caso contrario y todo está en orden autoriza la compra del formulario GAR 20                                                                                                                                                                              |
| 5  |                  | ESTUDIANTE           |            | 10 min | Recibe y procede a adquirir el formulario N° 200 de solicitud de inscripción como alumno extranjero de la caja recaudadora de la UMSA.                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | CAJA RECAUDADORA | CAJERO               |            | 1 min  | Entrega de formularios 200 Inscripción de alumno extranjero                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                   |                     |                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | CARRERA DE ORIGEN | ESTUDIANTE          |    | 5 min | Recibe realista en llenado del formulario entrega al encargado en la división gestiones admisiones y Registros.                                                                                                                             |
| 8  | D.G.A.R.          | TÉCNICO DE REGISTRO |    | 5min  | Revista del formulario 200 de solicitud de inscripción de extranjero nuevo, registra y adjunta a la documentación anterior y pasa al jefe de División de Gestiones Admisiones y Registros.                                                  |
| 9  | D.G.A.R.          | JEFE DE DIVISIÓN    |    | 2 min | Firma el FORMULARIO 200 y devuelve al encargado, técnico de registro.                                                                                                                                                                       |
| 10 | D.G.A.R.          | TÉCNICO DE REGISTRO |   | 7 min | El técnico encargado de la división de gestiones admisiones y registros registra en el sistema al estudiante nuevo y la relación de los documentos presentado y remite la solicitud a la carrera para autorización del director de carrera. |
| 11 | CARRERA           | DIRECTOR            |  | 5 min | El director de carrera firma FORMULARIO 200 y devuelve con el resto de la documentación a G.A.R.                                                                                                                                            |
| 12 | D.G.A.R.          | TÉCNICO DE REGISTRO |  | 5 min | El técnico encargado de División de Gestiones Admisiones y Registros, emite la orden de canje de matrícula al estudiante.<br><br>Toda la documentación es remitida a la carrera con nota.                                                   |



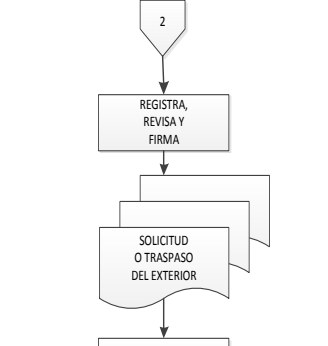
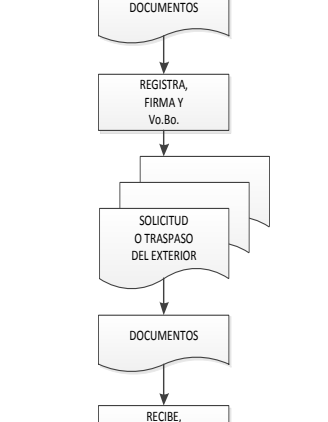
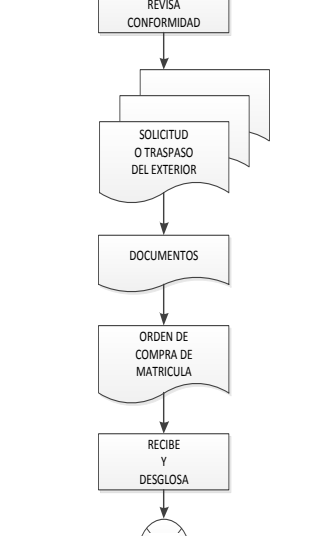
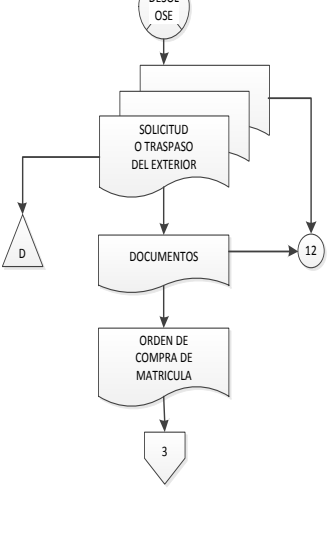
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN -DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



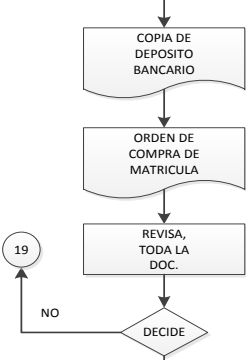
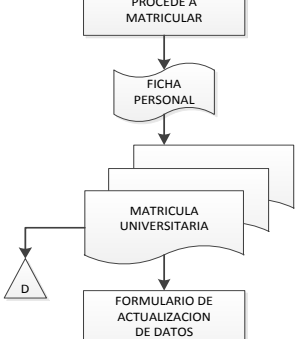



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INCRIPSION DE ALUMNOS EXTRANJEROS  
 OBJETIVO: Revisar número de plazas disponibles e Inscripción de alumno extranjero  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación trámite de Inscripción.  
 :

|   | UNIDAD                                       | RESPONSABLE      | FLUJODRAMA | TIEMPO     | RESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------|------------------|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | CARRERA DE ORIGEN                            |                  |            | 5 Minutos  | Remite nota haciendo conocer el número de plazas disponibles para alumnos extranjeros a la División de Gestiones, Admisiones y Registros.                                                                    |
| 2 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN |            | 5 Minutos  | Recibe la disponibilidad de plazas y pone en conocimiento del Encargado de traspasos.                                                                                                                        |
| 3 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO |            | 5 Minutos  | Recibe disponibilidad de plazas, publica las mismas para recepción de solicitudes de acuerdo a cronograma.                                                                                                   |
| 4 |                                              | ESTUDIANTE       |            | 5 Minutos  | Se presenta con los documentos necesarios y entrega al encargado para su revisión.                                                                                                                           |
| 5 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGITRO  |            | 5 Minutos  | Recibe y revisa, si está incompleto procede a la devolución de documentos al usuario para si complemento. Caso contrario sigue el trámite y entrega una “Orden de Compra del FORM para traspaso del exterior |
| 6 |                                              | ESTUDIANTE       |            | 10 Minutos | Recibe, y procede a Adquirir el FORM 05 de “Solicitud de traspaso del Exterior” de la caja Recaudadora de la UMSA..                                                                                          |

|    |                                              |                  |  |                 |                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------|------------------|--|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO           |  | 1 Minuto        | Entrega el FORM. 05 (Original y dos copias) de "Traspaso del Exterior" con su respectivos VALORES                                                                                |
| 8  |                                              | ESTUDIANTE       |  | 5 Minutos       | El formulario llenado entrega al encargado de traspasos en la División Gestiones Admisiones y Registros.                                                                         |
| 9  | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO |  | 5 Minutos       | Revisa el FORM 05 de "Solicitud de Traspaso del Exterior", registra y adjunta a la documentación anterior, y remite al jefe de la División de Gestiones, Admisiones y Registros. |
| 10 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN |  | 2 Minutos       | Firma, el FORM 05 y deriva al encargado, Técnico de Registro                                                                                                                     |
| 11 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGITRO  |  | 5 Minutos       | El técnico de la División, registra ya pasa la documentación al mensajero.                                                                                                       |
| 12 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | MENSAJERO        |  | 30 a 60 Minutos | Recibe, registra y remite toda la documentación de la Carrera de Destino.                                                                                                        |

|    |                                              |                       |                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | CARRERA DE DESTINO                           | DIRECTOR DE CARRERA   |    | 24 Horas  | La Secretaria recibe y registra, remite al kardixa académico el que revisa, sella y firma, remite a Decanato                                                                                                                                                                                    |
| 14 | FACULTAD DE DESTINO OJO                      | DECANO DE LA FACULTAD |    | 24 Horas  | Recibe, registra, otorga V <sup>O</sup> B <sup>O</sup> , firma, sella y remite a la División de Gestione, Admisiones y Registros.                                                                                                                                                               |
| 15 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO      |   | 5 Minutos | Recibe, revisa conformidad y procede a extender la "Orden de Compra de Matricula".                                                                                                                                                                                                              |
| 16 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO      |  | 2 Minutos | <p>Recibe y desglosa: entrega al Usuario la "Orden de compra de Matricula".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*El FORM. Original para Archivo GAR.</li> <li>*Una copia de FORM. Para el Usuario.</li> <li>*Una copia del FORM. Para la Carrera de Destino y los documentos.</li> </ul> |

|    |                                              |                                  |                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 |                                              | ESTUDIANTE                       |    | 5 Minutos | Recibe la “Orden de compra de Matricula” y la copia del FORM GAR 2, procede a matricularse en la División de Gestiones Admisiones y Registros.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO Y MATRICULACION |    | 1 Minuto  | Entrega el FORM. N° 01, de Registro Estudiantil al usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 19 |                                              | ESTUDIANTE                       |   | 5 Minutos | Realiza el llenado del FORM N° 01 de “Registro Estudiantil” con sus datos personales y entrega al Encargado de Matriculación con la orden de compra de matrícula y la copia de depósito bancario de la facultad.                                                                                                                                                                               |
| 20 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGITRO                  |  | 5 Minutos | <p>Recibe, revisa toda la documentación. En caso de que este incompleto los documentos son devueltos al usuario. Caso contrario se procede a ABRIR ficha personal del Usuario en la base de datos de la computadora insertando la Carrera DESTINO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime la matricula.</li> <li>• Entrega un ejemplar de la matricula al estudiante.</li> </ul> |
| 21 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | RESPONSABLE DE MATRICULACION     |  | 5 Minutos | <p>*Un ejemplar de la matrícula universitaria para la carrera de Destino.</p> <p>* Un ejemplar de la Matricula para Archivos GAR.</p> <p>* Un ejemplar de la Matricula para el Área desconcentrada de la Facultad.</p> <p>* El FORM. De Actualización de Datos y el FORM No 01 de Registro Estudiantil para la Unidad del CPDI.</p>                                                            |



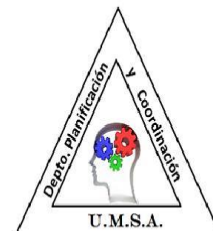
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION Y LEGALIZACION DE MATRICULA

OBJETIVO: Revisión, e impresión del trámite de legalización.

RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Obtención de legalización de matrícula.



| No. | UNIDAD                                     | RESPONSABLE       | FLUJOGRAMA | TIEMPO     | DESCRIPCION                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|-------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |                                            | ESTUDIANTE        |            | 2 minutos  | EL ESTUDIANTE solicita requisitos del trámite de “Certificación Y LEGALIZACION DE MATRICULA Universitaria, y realiza el pago por el valor de la legalización. |
| 2   | CAJA RECAUDADORA                           | CAJERO            |            | 2 minutos  | Explica y cancela el valor de la boleta para el canje de legalización de Matrícula.                                                                           |
| 3   |                                            | ESTUDIANTE        |            | 10 minutos | Presenta en ventanilla de Certificación y Legalización la boleta para el canje de Matrícula.                                                                  |
| 4   | DIVISIÓN GESTIONES ADMISIOCNES Y REGISTROS | TECNICO ENCARGADO |            | 1 minuto   | El técnico encargado verifica los Datos del estudiante en el sistema,                                                                                         |
| 5   | DIVISIÓN GESTIONES ADMISIOCNES Y REGISTROS | TECNICO ENCARGADO |            | 2 minutos  | Si es registrado en el sistema el pago en caja recaudadora, procede a imprimir al interesado la certificación.                                                |
| 6   | ESTUDIANTE                                 | ESTUDIANTE        |            | 1 minutos  | El interesado recoge la Certificación de matrícula universitaria                                                                                              |



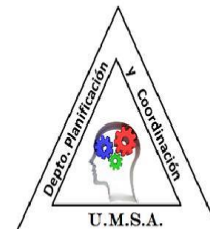
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ALUMNO REGULAR

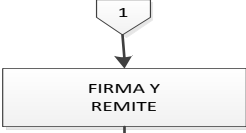

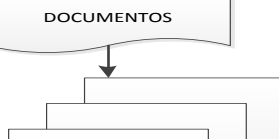



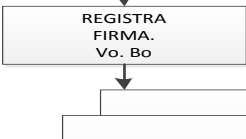



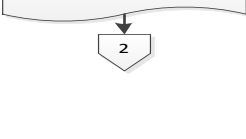
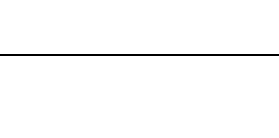
OBJETIVO: Revisar y certifica, la existencia del alumno como estudiante regular.

RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: facilitar el certificado al estudiante.



| No. | UNIDAD                                       | RESPONSABLE         | FLUJOGRAMA | TIEMPO     | DESCRIPCION                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------|---------------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE          |            | 2 minutos  | EL ESTUDIANTE solicita requisitos del trámite de “Certificación de Alumno Regular” en la División de Gestiones, Admisiones y Registros de la UMSA  |
| 2   | DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO DE REGISTRO |            | 2 minutos  | Explica y entrega una orden de compra de “Solicitud de Certificación de Condición de Alumno Regular “ al ESTUDIANTE                                |
| 3   | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE          |            | 10 minutos | Realiza la compra de FORM. N° 004, de Solicitud de Certificación de Alumno Regular, de la Caja Recaudadora de la UMSA                              |
| 4   | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO              |            | 1 minuto   | Entrega el FORM. N° 004 de solicitud de Certificación de Alumno Regular (Original y dos copias) al ESTUDIANTE                                      |
| 5   | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE          |            | 5 minutos  | Realiza el llenado del FORM. N° 004, entrega al Encargado de los Trámites más una fotocopia de la Matrícula Universitaria y su Cédula de identidad |
| 6   | DIVISIÓN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO DE REGISTRO |            | 5 minutos  | Registra, revisa y remite al Jefe de División Gestión, Admisiones y Registros toda la documentación presentada por el Estudiante.                  |
| 7   | DIVISIÓN DE GESTIONES                        | JEFE DE             |            | 2 minutos  | Firma y remite la “Solicitud de Certificación                                                                                                      |



|    |                                              |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ADMISIONES Y REGISTROS                       | DIVISIÒN            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 | de alumno Regular” al técnico Registro                                                                                                      |
| 8  |                                              | ESTUDIANTE          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 a 60 minutos | Recibe, y remite a la Carrera de Origen                                                                                                     |
| 9  | CARRERA DE ORIGEN                            | DIRECTOR DE CARRERA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 24 Horas        | Registra, revisa, verifica, firma, sella “La Solicitud de Certificación de Alumno Regular y remite al Vicedecanato de la Facultad de Origen |
| 10 |                                              | VICEDECANO          |                                                                                                                                                                                 | 24 Horas        | Registra, firma, sella, coloca su V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> y entrega al estudiante                                                     |
| 11 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGITRO     |      | 2 minutos       | Recibe, registra, revisa conformidad de la documentación y remite al Jefatura GAR                                                           |
| 12 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | PORTERO MENSAJERO   |                                                                                                                                                                            | 5 minutos       | Registra y remite toda la documentación al Vicerrectorado                                                                                   |

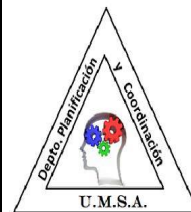
|    |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                          |                                                                          |
|----|----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                |                      | <pre> graph TD     2[2] --&gt; A[RECIBE, REGISTRA Y REMITE]     A --&gt; B[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[RECIBE, REGISTRA Y REMITE] </pre>                                                                                    |                                                                          |                                                                          |
| 13 | VICERRECTORADO | OFICINISTA           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Al enviar a esta unidad el Documento tarda 24 hora en devolver a la DGAR | recibe, registra y entrega a la Secretaria                               |
| 14 | VICERRECTORADO | SECRETARIA EJECUTIVA | <pre> graph TD     A[RECIBE, REGISTRA Y REMITE] --&gt; B[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[RECIBE, REGISTRA Y REMITE] </pre>                                                                                                      | 3 minuto                                                                 | Recibe, y entrega al Vicerrector                                         |
| 15 | VICERRECTORADO | VICERRECTOR          | <pre> graph TD     A[RECIBE Y ENTREGA] --&gt; B[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[RECIBE Y ENTREGA] </pre>                                                                                                                        | 24 Horas                                                                 | Firma, da el V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> y entrega a la Secretaria     |
| 16 | VICERRECTORADO | SECRETARIA EJECUTIVA | <pre> graph TD     A[RECIBE Y ENTREGA] --&gt; B[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[FIRMA. Vo. Bo]     D --&gt; E[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     E --&gt; F[DOCUMENTOS]     F --&gt; G[RECIBE, SELLA Y ENTREGA] </pre> | 2 minutos                                                                | Recibe, sella y entrega al Mensajero                                     |
| 17 | VICERRESTORADO | OFICINISTA           | <pre> graph TD     A[RECIBE, SELLA Y ENTREGA] --&gt; B[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; 3[3] </pre>                                                                                                                                | 10 minutos                                                               | Recibe, registra y remite a la unidad de Gestión, Admisiones y Registros |

|    |                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | DIVISIÒN<br>GESTIONES<br>ADMISIONES<br>REGISTROS | DE<br>Y<br>TÉCNICO<br>REGISTRO | <pre> graph TD     3((3)) --&gt; A[RECIBE, REGISTRA Y REMITE]     A --&gt; B[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[RECIBE Y ENTREGA]     D --&gt; E((DESGL OSE))     E --&gt; F[SOLICITUD O CERTIFICACION ALUM. REGUL.]     F --&gt; G[DOCUMENTOS]     G --&gt; H([FIN])     F --&gt; I((09))     G --&gt; J([D])   </pre> | 3 minutos | <p>Revisa conformidad de la Documentación y desglosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original del FORM. N° 004 para el ESTUDIANTE</li> <li>• Una copia del FORM. N° 004 para Archivo GAR.</li> </ul> |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



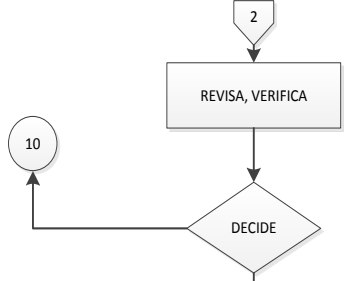
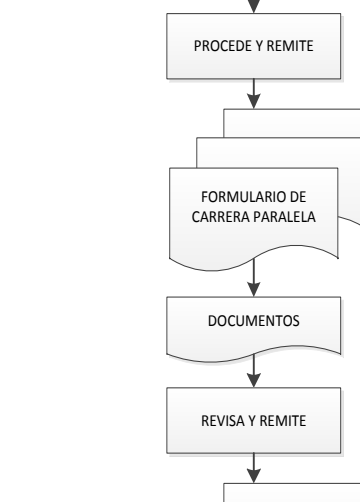
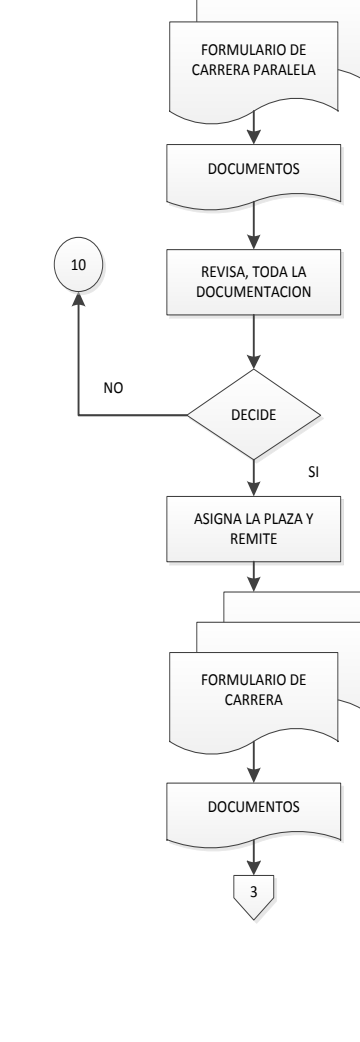
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CARRERA PARALELA  
 OBJETIVO: Revisar requisitos para requerimiento del estudiante que solicita de carrera Paralelas  
 RESULTADOS: Aprobación de trámite de Carrera paralela.


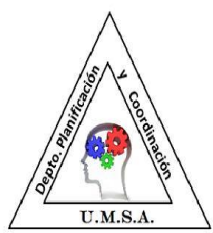


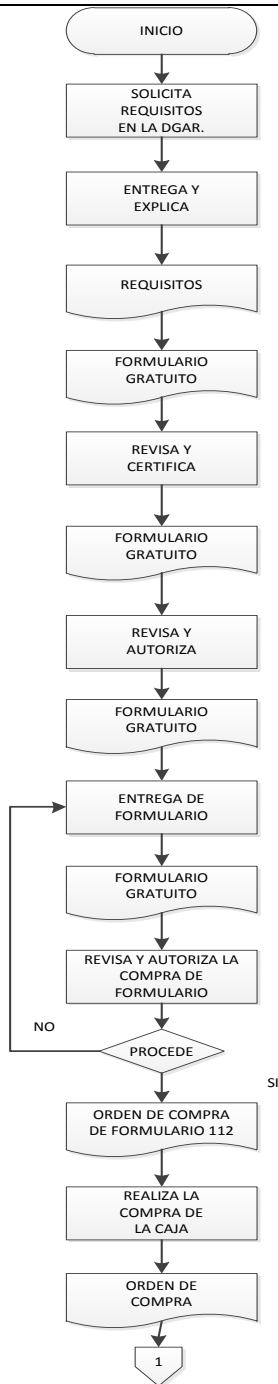
| N° | UNIDAD                                       | RESPONSABLE        | FLUJOGRAMA | TIEMPO     | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------|--------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | CARRERA                                      | H.C.C              |            | 15 Días    | La Dirección de la Carrera establece el número de plazas para la gestión mediante Resolución de Consejo de Carrera                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | DIVISIÒN DE GETIONES                         | UNIDAD RESPONSABLE |            | 15 días    | La División de Gestiones pública calendario de acuerdo a plazas programadas por las Carreras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE         |            | 2 minutos  | Para realizar este procedimiento el estudiante solicita requisitos del tramite de carrera Paralelas en la división de Gestiones, Admisiones y Registros de la UMSA                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO   |            | 2 minutos  | Explica y entrega los requisitos de tramite de Carrera Paralela al estudiante y la disponibilidad de plazas existentes por Carreras                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE         |            | 5 minutos  | Presenta documentación según requisitos y calendario al técnico encargado de tramites de Carrera Paralela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO   |            | 10 minutos | Realiza la revisión de documentación de acurdo a requisitos y la comprobación de notas para la designación de plazas a los mejores promedios. Si la documentación esta incompleta o no cumple requisitos, se devuelve al interesado. Caso contrario sigue su curso del trámite y asigna la plaza correspondiente, extendiendo una “Orden de Compra” de formulario al estudiante. Los documentos se quedan en archivo temporal |
| 7  |                                              | ESTUDIANTE         |            | 10 minutos | Realiza la compra de formulario de Carreras Paralelas de la Caja recaudadora de la UMSA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO             |            | 2 minutos  | Entrega el formulario previo pago por                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                              |                               |  |                 |                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------|--|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              |                               |  |                 | parte del estudiante                                                                                                                                                                                    |
| 9  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE                    |  | 5 minutos       | Recibe y entrega el formulario el Estudiante hacia la División de Gestiones Admisiones y Registros.                                                                                                     |
| 10 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO              |  | 5 minutos       | Recibe el formulario, registra en el sistema el inicio de tramite de Carrera Paralela y entrega al estudiante toda la documentación juntamente con el formulario para que remita a la Carrera de Origen |
| 11 |                                              | ESTUDIANTE                    |  | 5 minutos       | Realiza el llenado del FORM de la solicitud de Carrera Paralela                                                                                                                                         |
| 12 |                                              | ESTUDIANTE                    |  | 30 a 60 minutos | Remite toda la documentación (FORM y Documentación) a la Carrera de Origen para el respectivo llenado del formulario (informe y verificación de promedios).                                             |
| 13 | CARRERA DE ORIGEN                            | DIRECTOR DE CARRERA DE ORIGEN |  | 48 horas        | Revisa y verifica toda la documentación del estudiante. Si la solicitud de Carrera Paralela NO ES PROCEDENTE se remite a la División de Gestiones, Admisiones y                                         |



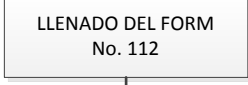


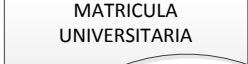
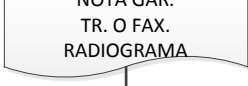




|    |                    |                                |                                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    |                                |   |                | Registros. registra, firma, sella, el Director y remite a Decanato                                                                                                                                                                                   |
| 14 |                    | ESTUDIANTE                     |   | 30 a 60 minuto | Recibe, revisa y remite a la Carrera de Destino                                                                                                                                                                                                      |
| 15 | CARRERA DE DESTINO | DIRECTOR DE CARRERA DE DESTINO |  | 48 horas       | Recibe y revisa todos los documentos. Si la Solicitud de Carrera Paralela MO ES PROCEDENTE, se remite a la División de Gestiones, Admisiones y registros. Caso contrario si es "PROCEDENTE". Registra, firma, sella, el Director y remite a Decanato |

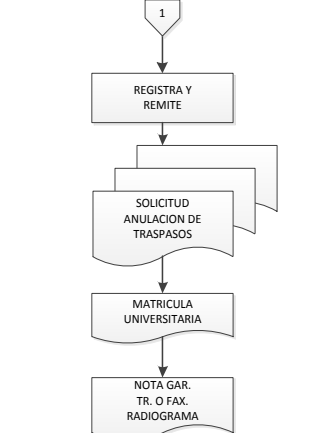
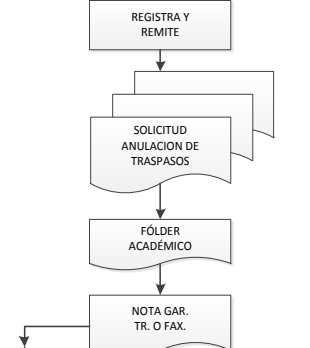
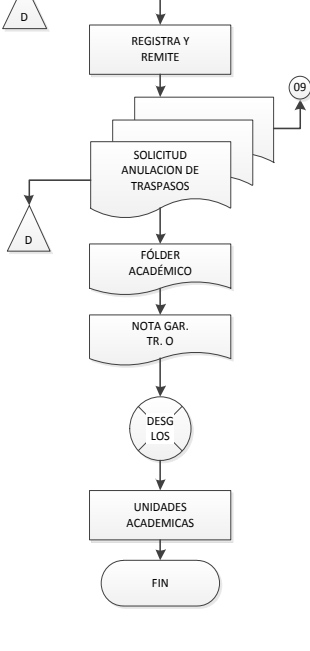
|    |                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | DIVISIÒN DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÈCNICO REGISTRO | <pre> graph TD     3{3} --&gt; A[REVISLA CONFORMIDAD Y LABORA ORDEN DE CANJE]     A --&gt; B[FORMULARIO CARRERA PARALELA]     B --&gt; C[DOCUMENTOS]     C --&gt; D[ORDEN DE COMPRA DE MATRICULA]     D --&gt; E[RECIBE Y REMITE] </pre> | 2 minutos                                                                                                                  | <p>Revisa la conformidad del FORM. S/N, de la Carrera de Destino, registra en sistema y elabora la “Orden de Canje de Matricula” y entrega al estudiante la Orden con una copia del formulario de Carrera Paralela. La otra copia del formulario quedara en archivo temporal para la posterior remisión a la Carrera Destino. Original junto a los antecedentes en archivo GAR</p> |
| 17 |                                              | USUARIO          | <pre> graph TD     A[RECIBE Y REMITE] --&gt; B[ORDEN DE COMPRA DE MATRICULA]     B --&gt; C([FIN]) </pre>                                                                                                                                | <p>La Matriculación se realiza a inicio de Gestión de cada año, se contabiliza el tiempo cuando el usuario se presenta</p> | <p>Recibe el FORM. Se emite la Orden de Compra de Matricula</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br><b>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b><br><b>2DA. ETAPA "ACTUALIZACIÓN SOA" - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |
|                                                                                  | NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.                                                                                                                                    |                                                                                    |
|                                                                                  | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ANULACION DE TRASPASOS (CAMBIO DE CARRERA O TRASPASOS DEL INTERIOR)                                                                                                |                                                                                    |
|                                                                                  | OBJETIVO: Coadyuvar con la solicitud de trámite, "anulación de traspaso del estudiante".                                                                                                           |                                                                                    |
|                                                                                  | RESULTADO. Aprobación de solicitud de Anulación traspaso del interesado.                                                                                                                           |                                                                                    |

| Nro. | UNIDAD                                       | REPONSABLE          | FLUJOGRAMA                                                                         | TIEMPO     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                 |
|------|----------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |                                              | ESTUDIANTES         |  |            | El usuario solicita requisitos del trámite de Anulación de Traspasos de la División de Gestiones, Admisiones y Registros de la UMSA.                                                                        |
| 2    | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTROS   |                                                                                    | 5 Minutos  | Explica, entrega los requisitos y el formulario gratuito para ser llenado en la Carrera de origen, para la certificación de que no venció materias, y en la Carrera de Destino la aceptación de su retorno. |
| 3    | CARRERA DE ORIGEN DE                         | JEFATURA DE CARRERA |                                                                                    | 24 Horas   | El Jefe Carrera de origen certifica la aprobación o no de materias                                                                                                                                          |
| 4    | CARRERA DE DESTINO                           | JEFATURA DE CARRERA |                                                                                    | 24 Horas   | El Jefe de la Carrera de Destino autoriza el retorno del estudiante a la carrera previa anulación del traspaso                                                                                              |
| 5    | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE          |                                                                                    | 5 Minutos  | El estudiante entrega el formulario gratuito al encargado de traspasos con las autorizaciones de las Carreras origen y destino.                                                                             |
| 6    | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO    |                                                                                    | 10 Minutos | El encargado de traspasos verifica el formulario llenado ambas Carreras y si es procedente, realiza                                                                                                         |
| 7    | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE          |                                                                                    | 10 Minutos | Realiza la Compra de la "Solicitud de Anulación de Traspaso" FORM N° 112, con sus respectivos valores Universitario en la Caja Recaudadora de la UMSA.                                                      |

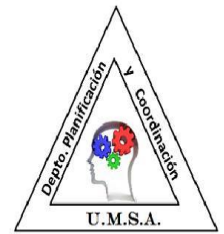


|    |                                              |                  |                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | CAJA RECAUDADORA                             | CAJERO           |    | 2 Minutos  | Entrega la "Solicitud de Anulación de Traspaso" FORM N° 112, (Un Original y tres Copias), con sus respectivas Valores Universitarios, previo pago por parte del Estudiante.                                                                                                                                                                        |
| 9  | ESTUDIANTE                                   | ESTUDIANTE       |    | 5 Minutos  | Realiza el llenado y remite la "Solicitud de Anulación de Traspaso" FORM N° 112, al Encargado de Traspaso, adjuntado el original de la Matrícula Universitaria, de la Carrera que está anulado.                                                                                                                                                    |
| 10 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO |    | 10 Minutos | <p>Revisa, elabora una Nota GAR TR. o fax de Devolución de "Fólder Académico", en el caso de alumnos de Universidades del Sistema. Remite al Jefe de la DGAR.</p> <p>NOTA: Cuando son traspasos internos la nota de solicitud de documentos, va dirigida a la Carrera de origen, adjuntando una copia del formulario de anulación de traspaso.</p> |
| 11 | DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS | JEFE DE DIVISIÓN |   | 2 Minutos  | Firma la nota GAR, el FORM N° 112 y remite al Mensajero.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                              |                  |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                       |                      |                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | D.G.A.R.                                              | PORTERO<br>MENSAJERO |   | 30 a 60<br>Minutos | Registra y remite la "Solicitud de Anulación de Traspaso" FORM N° 112, y la Nota GAR a la Universidad del sistema (mediante correo) o Carrera de Destino.                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | DIVISION DE<br>GESTIONES<br>ADMISIONES Y<br>REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO     |   | 48 Horas           | Registra, revisa y remite el "Fólder Académico" a la División de Gestiones, Admisiones y Registros. (Encargado de Traspasos)                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | DIVISION DE<br>GESTIONES<br>ADMISIONES Y<br>REGISTROS | TÉCNICO REGISTRO     |  | 10 Minutos         | Revisa, registra y desglosa;<br><br>*Envía el Fólder Académico, una copia del FORM N° 112 y una Nota GAR de despacho a la Carrera de Origen o Universidad del Sistema mediante mensajero.<br><br>*Entrega una Copia del FORM N° 112 al estudiante<br><br>*Una copia del FORM N° 112 para la Carrera<br><br>*El Original del FORM. N° 112 para Archivo GAR. |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIONES ESPECIALES INSCRIPCION PROFESIONALES.  
 OBJETIVO: Revisar y Registrar Tramites de Inscripciones.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Orden de compra de formulario de inscripción.

| N° | UNIDAD            | RESPONSABLE          | FLUJOGRAMA | TIEMPO  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------|----------------------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | CARRERA           | H.C.C.               |            | 15 DIAS | La dirección de carrera establece el número de plazas para la gestión y hace conocer mediante resolución a la División de Gestiones Admisiones y Registros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | D.G.A.R.          | TECNICO RESPONSABLE  |            | 15 DIAS | La División de Gestiones Admisiones y Registros a través de la unidad responsable, publica el calendario de acuerdo a plazas aprobadas en la carrera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  |                   | ESTUDIANTE           |            | 2 min   | Solicita requisitos para la inscripción de profesionales en la División de Gestiones Admisiones y Registros de la UMSA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | D.G.A.R.          | TÉCNICO DE REGISTROS |            | 2min    | Entrega y explica los requisitos de tramites de inscripción de profesionales al estudiante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  |                   | ESTUDIANTE           |            | 5min    | Presenta documentos según requisitos al encargado de inscripción a profesionales de acuerdo al calendario publicado por la relación de plazas disponibles por carrera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | CAJA RECAUDADORA  | TÉCNICO DE REGISTROS |            | 5min    | En el técnico registra, revisa documentos de acuerdo a requisitos, si los documentos están incompletos devuelve los requisitos al estudiante caso contrario el encargado entrega una orden para la compra de formulario 003 admisiones especiales cuando las solicitudes son mayores a las plazas se remite a la carrera la nómina de solicitudes aceptada con datos importantes que contribuyan a la selección adjuntando la documentación presentada por los postulantes una vez definida la nómina de afectados los estudiantes seleccionados recibirán a orden para la compra del formulario |
| 7  | CARRERA DE ORIGEN | ESTUDIANTE           |            | 10 min  | Realiza la compra del formulario “admisiones especiales”, FORMULARIO 003 de la caja recaudadora de la UMSA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | D.G.A.R.          | CAJERO               |            | 1min    | Entrega el formulario “ADMISIONES ESECIALES”, FORM. N° 003 (original y dos copias) al estudiante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                    |                      |  |  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------|----------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | D.G.A.R.           | ESTUDIANTE           |  |  | Realiza el llenado del FORM. N° 003 y remite al encargado de inscripción a profesionales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | D.G.A.R.           | TÉCNICO DE REGISTRO  |  |  | 5 min                                                                                    | Recibe revisa y adjunta a la documentación anterior con el formulario de admisiones especiales FORM. N° 003 y remite al jefe de División de Gestiones Admisiones y Registros                                                                                                                            |
| 11 | D.G.A.R.           | JEFE DE DIVISIÓN     |  |  | 5min                                                                                     | Firma el FORM. N° 003 y remite a carrera.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | CARRERA DE DESTINO | DIRECTOR DE CARRERA  |  |  | 2min                                                                                     | <p>Recibe registra, revisa toda la documentación, si existe observaciones remite la división de gestiones admisiones y registros. Si no existe observaciones se ratifica la plaza firma, sella y remite a la división gestiones.</p> <p>Devolución del doc. Al interesado, para llevar a Gestiones.</p> |
| 13 | D.G.A.R.           | TÉCNICO DE REGISTROS |  |  | 24 Hrs                                                                                   | Recibe, revisa la conformidad de la documentación, elabora la orden de compra de Matricula y remite al jefe de la División de Gestiones Admisiones y Registros.                                                                                                                                         |

|    |          |                      |                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                |
|----|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | D.G.A.R. | JEFE DE DIVISIÓN     | <pre> graph TD     A[2] --&gt; B[FIRMA]     B --&gt; C[FORMULARIO "ADMISIONES ESPECIALES"]     C --&gt; D[DOCUMENTOS]     D --&gt; E[ELABORA ORDEN DE CANJE DE MATRICULA] </pre> |       | Firma el formulario N°003 y juntamente con la documentación devuelve al encargado.                                                             |
| 15 | D.G.A.R. | TÉCNICO DE REGISTROS | <pre> graph TD     A[FORMULARIO "ADMISIONES ESPECIALES"] --&gt; B[DOCUMENTOS]     B --&gt; C[ORDEN DE COMPRA DE MATRICULA]     C --&gt; D([FIN]) </pre>                          | 5 min | Recibe, entrega al estudiante una copia del formulario N°003 y la orden de compra de la matrícula y la documentación es remitida a la carrera. |



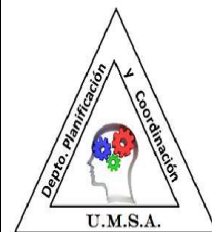
DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
 NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA PREUNIVERSITARIO (SPU)  
 OBJETIVO: LLEVAR UN REGISTRO DE LOS POSTULANTES.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CREDENCIALES



| N° | UNIDAD | RESPONSABLE             | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|-------------------------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | FAC    | DSIE                    |            | 30 min | Se instruye a DSIE la instalación del SPU. En coordinación con SINTESIS se habilita para el pago en la Red Bancaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | FAC    | ESUDIANTE               |            | 30 min | El estudiante paga el costo del curso pre facultativo en la cuenta única de la facultad. Aplicación móvil donde el postulante llena la información a través de un celular o en un computador que tenga internet en la Base de datos el curso pre facultativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | FAC    | DSIE                    |            | 10 min | Personal del DSIE da capacitación y asesoramiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | FAC    | CURSO PRE UNIVERSITARIO |            | 24 hrs | <p>Personal del DSIE da apoyo técnico y soporte al personal del curso Pre facultativo para la verificación e impresión de los credenciales para el. El responsable del curso Prefacultaivo registra e la Base en datos las notas obtenida durante el curso.</p> <p>-Presentación oficial el informe final de los resultados del curso Pre facultativo</p> <p>-imprime los certificados de habilitación de los estudiantes que aprobaron el curso</p> <p>-Los datos de calificaciones personales de los estudiantes aprobados son migradas a la Base de datos del SIA-UMSA</p> |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

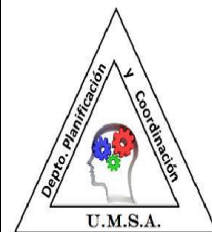


NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO (SSA)  
 OBJETIVO: CREAR UNA BASE DE DATOS DEL ESTUDIANTE.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE NOTAS

| N° | UNIDAD     | RESPONSABLE          | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DSIE       | PERSONAL TÉCNICO     | <pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; BD1[(B.D.)]   BD1 --&gt; CAPACITACION[CAPACITACION]   CAPACITACION --&gt; INSTALACION1[INSTALACION]   INSTALACION1 --&gt; INSTALACION2[INSTALACION]   INSTALACION2 --&gt; ASIGNACION[ASIGNACION DE MATERIAS]   ASIGNACION --&gt; INSCRIPCION[INSCRIPCION]   INSCRIPCION --&gt; ADICION[ADICION Y RETIRO]   ADICION --&gt; LISTAS[LISTAS]   LISTAS --&gt; EVALUACION[EVALUACION]   EVALUACION --&gt; BD2[(B.D.)]   BD2 --&gt; CERTIFICADO[CERTIFICADO]   CERTIFICADO --&gt; REPORTES[REPORTES]   REPORTES --&gt; FIN([FIN])           </pre> | 24 hrs | -Preparación de la base de datos para la Unidad Académica<br>Las notas de la gestión académica anteriores deben estar registradas obligatorias así como el registro de oferta de materias, horarios, paralelos, cupos, etc. |
| 2  | DSIE       | PERSONAL TÉCNICO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 hrs  | Capacitación del personal de Kardex para utilizar SSA                                                                                                                                                                       |
| 3  | DSIEKARDEX | PERSONAL TÉCNICO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15 min | Entrega de MANUAL DEL KARDIXTA para su explotación e instalación del sistema.                                                                                                                                               |
| 4  | KARDEX     | PERSONAL RESPONSABLE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 min  | El sistema asigna las materias que le corresponde al estudiante                                                                                                                                                             |
| 5  |            | ESTUDIANTE           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 min | El estudiante puede cambiar paralelos, retirar o adicionar materias.                                                                                                                                                        |
| 6  | KARDEX     | PERSONAL RESPONSABLE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 min | Le proporciona al docente asignado la lista de los alumnos en forma impresa y en un medio magnético para el control correspondiente.                                                                                        |
| 7  | KARDEX     | DOCENTE              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 min | El docente planifica el sistema de evaluación durante la gestión académica.                                                                                                                                                 |
| 8  | KARDEX     | PERSONAL RESPONSABLE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20 min | Almacena las notas al estudiante en la base de datos e imprime dos ejemplares para el docente y otra para el Kardex. (Libro de notas)                                                                                       |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
 SISTEMA DE REGISTRO PREUNIVERSITARIO (SRU)  
 OBJETIVO: REGISTRO Y PAGO DE MATRICULA A TRAVES DE ENTIDADES FINANCIERAS  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACION EN LA BASE DE DATOS PARA SU POSTERIOR INSCRIPCION EN LAS CARRERAS

| N° | UNIDAD             | RESPONSABLE          | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | FAC                | DSIE                 | <pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; A[Prepara Proyecto S.R.U.]   A --&gt; B[(B.D.)]   B --&gt; C[PAGA RED BANCARIA]   C --&gt; D{ESTUDIANTE NUEVO}   D -- SI --&gt; E[Aplicación Movil]   D -- NO --&gt; C   E --&gt; F[Gestion]   F --&gt; G[/MATRICULA/]   G --&gt; H[CARRERA]   H --&gt; I[TOMA MATERIAS]   I --&gt; FIN([FIN])           </pre> | 24 hrs | Prepara proyecto de matriculación gestión académica<br>Prepara resoluciones Calendario académico, presupuesto y cronograma de actividades y responsables del proyecto<br>Actualiza la Base de Datos para el proceso de registro universitario para la emisión de la Matricula Electrónica |
| 2  | FAC                | RED BANCARIA         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 min | Todos los estudiantes de la UMSA deben pagar el valor de la matrícula y el aporte voluntario en la red Bancaria                                                                                                                                                                           |
| 3  |                    | ESTUDIANTE           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 60 min | -Si el estudiante es nuevo en la UMSA<br>-Debe registrar sus datos personales en la Base de Datos y preparar su expediente para ser digitalizado                                                                                                                                          |
| 4  | GESTIONES          | Sistema              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 24 hrs | -Se asigna al Estudiante su Registro Universitario Capacitación y Entrenamiento al personal encargado para la matriculación y/o registro Universitario                                                                                                                                    |
| 5  | GESTIONES O KARDEX | Personal Responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 min | El estudiante una vez depositado en la Red Bancaria el valor de la Matricula automáticamente ya está registrado en la Base de Datos y podrá solicitar la Matricula Electrónica                                                                                                            |
| 6  | KARDEX             | Personal Responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 min | El estudiante para su inscripción en a carrera y la toma de materias obligatoriamente deben estar habilitado en la Base de Datos                                                                                                                                                          |





DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE KARDEX DIGITALIZADO (SDK)  
 OBJETIVO: CREAR UN EXPEDIENTE UNICO DEL ESTUDIANTE  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTE FISICO Y DIGITAL ACTUALIZADO AL MOMENTO DE SU EGRESO



| N° | UNIDAD | RESPONSABLE | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIEMPO | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | FAC    | DTIC        | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ESTUDIANTE{ESTUDIANTE NUEVO}     ESTUDIANTE -- SI --&gt; RECEPTION_FISICOS[RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS FISICOS]     ESTUDIANTE -- NO --&gt; ACTUALIZACION_DOCUMENTOS[ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS]     RECEPTION_FISICOS --&gt; RECEPTION_DIGITALES[RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS DIGITALES]     ACTUALIZACION_DOCUMENTOS --&gt; RECEPTION_DIGITALES     RECEPTION_DIGITALES --&gt; ALMACENAMIENTO_FISICOS[ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FISICOS]     ALMACENAMIENTO_FISICOS --&gt; ALMACENAMIENTO_DIGITALES[ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES]     ALMACENAMIENTO_DIGITALES --&gt; ACTUALIZACION_FISICOS[ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS FISICOS]     ACTUALIZACION_FISICOS --&gt; ACTUALIZACION_DIGITALES[ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DIGITALES]     ACTUALIZACION_DIGITALES --&gt; FIN([FIN])           </pre> | 10 min | Preparación de la Base de Datos para la Unidad Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | CAR    | KARDIXTA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 48 hrs | Todos los estudiantes nuevos al momento de su inscripción deben llevar sus documentos físicos y en formato imagen, para dar inicio al EXPEDIENTE UNICO DEL ESTUDIANTE-Los estudiantes de quinto año deben actualizar sus documentos físicos y almacenar documentos digitales al sistema al momento de su egreso, el kardixta debe ser el responsable de escanear los documentos o permitirle al estudiante escanear los mismos para luego almacenarlos. |
| 3  | CAR    | KARDIXTA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 min | El encargado de kardex es el responsable de recepcionar los documentos físicos y verificar la veracidad de esos documentos<br><br>-El kardixta también debe verificar que los documentos digitales tengan buena calidad y sean copia fiel de los documentos físicos.                                                                                                                                                                                    |
| 4  | CAR    | KARDIXTA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 min | El encargado de kardex debe almacenar los documentos físicos del estudiante donde corresponda<br><br>-El kardixta debe almacenar los documentos digitales en el contenedor correspondiente que le muestra el sistema                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | CAR    | KARDIXTA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 min | Los estudiantes deben actualizar sus documentos en el transcurso de su vida universitaria y el encargado debe almacenar los documentos donde corresponda.-La actualización de los documentos también deben ser en el sistema, creándose así una galería de documentos                                                                                                                                                                                   |
| 6  |        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 min | El estudiante debe tener el expediente físico y digital actualizado en el momento de su egreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ESTADISTICA

OBJETIVO: DETERMINAR EL CRECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD

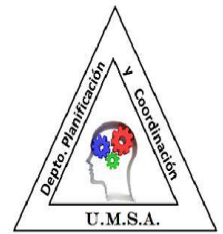
RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: TABULACION DE DATOS ESTADISTICOS



| N° | UNIDAD | RESPONSABLE          | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TIEMPO | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                                                                             |
|----|--------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DSIE   | Personal Responsable | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; BD([B.D.])     BD --&gt; CAPACITACION[CAPACITACION]     CAPACITACION --&gt; ANALISIS{ANALISIS DATOS}     ANALISIS -- NO --&gt; PROGRAMACION[PROGRAMACION]     PROGRAMACION --&gt; CAPACITACION     ANALISIS -- SI --&gt; TABULACION[TABULACION DATOS ESTADISTICOS]     TABULACION --&gt; EMISION[EMISION DE RESULTADOS]     EMISION --&gt; IMPRESION[IMPRESION DE BOLETINES]     IMPRESION --&gt; SUBE[SUBE A LA WEB<br/>Www.umsa.bo]     SUBE --&gt; FIN([FIN])           </pre> | 5Min   | Solicitud expresa de las diferentes unidades académicas universitarias                                                                                |
| 2  | DSIE   | Personal Responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 min | <p>Análisis y Determinación de la convergencia y factibilidad del trabajo a realizar</p> <p>Revisión, conexión y aprobación del trabajo Realizado</p> |
| 3  | DSIE   | Personal Responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 24 hrs | Elaboración y proceso de los datos e información a proporcionar a la Comunidad Universitaria                                                          |
| 4  | DSIE   | Personal Responsable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 min | Emisión de resultado                                                                                                                                  |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

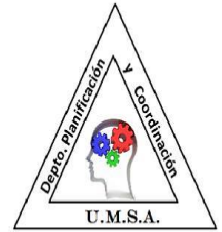


NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SELECCION Y ADQUISICION  
 OBJETIVO: Seleccionar material bibliográfico por compra, donación o por convenio internacional.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: recepción clasificación y registro de bibliografía.

| N° | UNIDAD                      | RESPONSABLE | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                              | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL | RESPONSABLE | <pre> graph TD   A([INICIO]) --&gt; B[REGISTRA LA ENTRADA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICOBAJO LISTA]   B --&gt; C[LISTA DE ENTRADAS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO]   C --&gt; D[SELLA COLOCA, FECHA DE ADQUISICION, ELABORA POR RUBROS Y REMITE A LAS SECCIONES]           </pre> | 8 HRS  | La Unidad de selección y adquisición se caracteriza por seleccionar el material bibliográfico que ingresa al fondo bibliográfico por compra directa, donaciones, canje suscripción o por medio de convenios internacionales, nacionales e institucionales. Esta selección tiene un encargado que supervisa el ingreso del material bibliográfico, y entrega al bibliotecario para su procesamiento |
| 2  | DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL | RESPONSABLE | <pre> graph TD   A[PRESENTA LOS REQUISITOS] --&gt; B[LISTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR RUBROS]           </pre>                                                                                                                                                       | 10 MIN | Recibe todo el material del encargado, procederá su registro e inventariarían, sella, coloca la fecha y elabora una lista de canje, lista de tesis, lista de donaciones y otras. Entrega las unidades que procesaran el material bibliográfico.                                                                                                                                                    |
| 3  | DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL | RESPONSABLE | <pre> graph TD   A[RECIBE LA LISTA BIBLIOGRAFICA POR RUBROS Y PROCEDERA REALIZAR LOS PROCESOS] --&gt; B[LISTA DE MTERIAL BIBLIOGRAFICO RUBROS]   B --&gt; C([FIN])           </pre>                                                                                     | 8 HRS  | Reciben conforme la lista de entrega, previa verificación firma el encargado de la sección y remite a los bibliotecarios. (Procederán realizar las actividades de catalogación clasificación, registros, etc.)                                                                                                                                                                                     |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO Y AUTOMATIZACION  
 OBJETIVO: Recibe, clasifica, registra datos de Material Bibliográfico.  
 RESULTADOS: : Realiza el vaciado de Datos, la revisión y registros.

| Nº | UNIDAD                      | RESPONSABLE | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                          | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL | RESPONSABLE | <pre> graph TD   A([INICIO]) --&gt; B[RECIBE REvisa FIRMA Y ASIGNA]   B --&gt; C[LISTA MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR RUBROS]           </pre>                                                                                                                          | 10 MIN | <p>Recibe material bibliográfico y otros. Bajo lista, revisando y firmando el documento de recibido de la Unidad de Selección y adquisición.</p> <p>Rechaza la asignación de tareas a los bibliotecarios y atribuye la función siguiente:</p> |
| 2  | DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL | RESPONSABLE | <pre> graph TD   A[RECIBE Y REALIZA LA CLASIFICACION] --&gt; B[CARALIGACION]   B --&gt; C[ELABORACION DE FICHEROS]   C --&gt; D[ORDENAMIENTO FISICO]   D --&gt; E[ELABORA LISTA DE CODIFICACION Y REMITE A SECCION AUTOMATIZACION BIBLIOTECARIO 2]           </pre> | 10 MIN | <p>Realiza el encabezado de materias y clasifica según tablas DEWEY.</p> <p>Realiza la clasificación</p> <p>Realiza la catalogación (autor, título. Materia).</p> <p>Realiza el ordenamiento físico que va directo a la circulación.</p>      |
| 3  | DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL | RESPONSABLE | <pre> graph TD   A[LISTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CODIFICADOS] --&gt; B([FIN])           </pre>                                                                                                                                                                    | 5 MIN  | <p>Paralelamente se inserta los Datos para la Base DE DATOS en la sección de automatización.</p> <p>Realiza el vaciado de Datos, la revisión y registros y las salidas en L. y P.</p>                                                         |


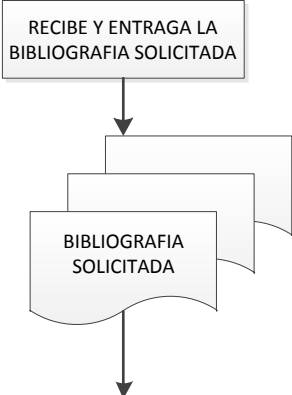



DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CIRCULACION,  
 OBJETIVO: Recepción, ordenamiento y entrega de material bibliográfico hacia el usuario.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material bibliográfico.

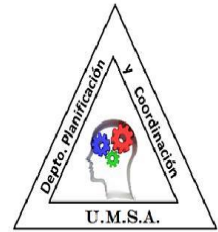


| N° | UNIDAD                      | RESPONSABLE   | FLUJOGRAMA | TIEMPO | DESCRIPCION Y OBSERVACION                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------|---------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISION BIBLIOTECA CENTRAL | BIBLIOTECARIO |            | 18 min | Recibe de la sección de automatización o sección de procesos técnicos, con una lista de los que esta recepcionando, previa revisión y firma del recibido y verifica todo el material bibliográfico que recibió para ubicarlo en los estantes mediante el Bibliotecario y listo para la utilización del usuario. |
| 2  | USUARIO                     | USUARIO       |            | 5 min  | Solicita el préstamo de material bibliográfico a Bibliotecario presentando la boleta de préstamo cedula de identidad y matrícula universitaria en vigencia.                                                                                                                                                     |
| 3  | DIVISION BIBLIOTECA CENTRAL | BIBLIOTECARIO |            | 3 min  | Recepciona la solicitud de préstamo de material bibliotecario, entrega al encargado de la ubicación del material.                                                                                                                                                                                               |
| 4  | DIVISION BIBLIOTECA CENTRAL | BIBLIOTECARIO |            | 3 min  | Recibe la boleta de préstamo, realiza la búsqueda del material, registra en las planillas de préstamo de libros y envía a recepción el material solicitado.                                                                                                                                                     |

|   |                                            |                      |                                                                                   |              |                                                           |
|---|--------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|
|   |                                            |                      |  |              |                                                           |
| 5 | <b>DIVISION<br/>BIBLIOTECA<br/>CENTRAL</b> | <b>BIBLIOTECARIO</b> |  | <b>5 min</b> | Entrega el material bibliográfico al usuario para su uso. |
| 6 | <b>USUARIO</b>                             | <b>USUARIO</b>       |  | <b>1 min</b> | Recibe y consulta la bibliografía prestada                |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA "ACTUALIZACIÓN SOA" - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

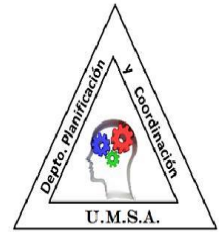


**NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL**  
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ESPACIOS EN CONCESION**  
**OBJETIVO: EVALUAR EL SERVECIO DE LOS MISMOS.**  
**RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: LIBRE TRANSITO**

| N° | UNIDAD                     | RESPONSABLE                                         | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFATURA DE DIVISIÓN Y NUTRICIONISTA                | <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[CONSTRUCCION DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL]     B --&gt; C[SEGUIMIENTO CONTROL]     C --&gt; D{{EVALUACION}}     D --&gt; E[ORDEN DE PAGO]     E --&gt; F[RECAUDACION]     F --&gt; G[SEGUIMIENTO DE PAGO DE TARIFAS]     G --&gt; H([FIN])           </pre> | 15 min | Se construyen todos los documentos para el seguimiento y control, como instrumento que permite una evaluación del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONISTA RESPONSABLE EN ESPACIOS CONCESION     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24 hrs | <p>Se realiza a través de un instrumento de control donde se refleja todos los indicadores que nos permiten evidenciar si se están cumpliendo las normas y reglamentos establecidos.</p> <p>Se realiza Trabajos de Campo</p> <p>Para el control de la calidad del servicio se utiliza un método cualitativo con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 a 80 Excelente</li> <li>79 a 60 Bueno</li> <li>59 a 40 Satisfecho</li> <li>39 abajo Inadecuado</li> </ul> |
| 3  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONISTA RESPONSABLE DE ESPACIOS EN CONSENCION |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 min | Mensualmente se otorga la orden de pago por concepto de tarifa mensual y servicios básicos, para ser cancelado en Caja recaudadora de la UMSA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TESORO UNIVERSITARIO                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 min | Con la orden de pago el concesionario debe realizar la cancelación mensual de Tesoro Universitario, cuyo recibo de cancelación debe ser entregada en la división de Trabajo Social y ser archivado en su file personal.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | RESPONSABLE EN ESPACIOS CONSENCION                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 min | <p>Mensualmente, realiza el seguimiento registro de los depósitos. De no haber cumplido el concesionario recibe una nota recordatoria haciéndole conocer que tiene una multa del 10% por no haber realizado el depósito mensual.</p> <p>Se aplica el reglamento en todos sus artículos.</p>                                                                                                                                                                                                           |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA LIBERACION DEL APOORTE ACADEMICO

OBJETIVO: REVISAR LA INFORMACION OTORGADA POR EL POSTULANTE

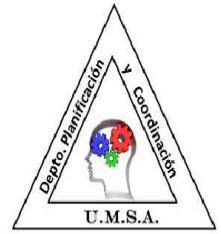
RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE 100%, 75%, 50% Y 25%.

| N° | UNIDAD                     | RESPONSABLE                           | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TIEMPO         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[GESTIONES ADMINISTRATIVAS]     B --&gt; C[/PUBLICACION DE REQUISITOS/]     C --&gt; D[/ENTREGA DOCUMENTOS/]     D --&gt; E[RECEPCIONA Y REVISA]     E --&gt; F[ENTREVISTA]     F --&gt; G[/ENTREGA FORMULARIO DE LIBERACION/]     G --&gt; H[/RECIBE FORMULARIO DE LIBERACION/]     H --&gt; I([FIN])           </pre> | 24 Hrs.        | Jefatura de División de acuerdo a requerimiento emite notas a las diferentes carreras solicitando la autorización para la Liberación del Aporte Académico. Decano o Director de Carreras autorizan con Resoluciones Facultativas, o con notas Liberación del Aporte Académico |
| 2  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | ESTUDIANTE                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 min         | Solicita información y prepara la documentación requerida                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 A 10 Minutos | Recepción y revisión de documentación. Solo de las carreras que han autorizado la Liberación                                                                                                                                                                                  |
| 4  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30 min         | Realiza un Estudio o investigación socioeconómica como instrumento de catalogación.                                                                                                                                                                                           |
| 5  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 Minutos      | Entrega el formulario de liberación donde señala descuento porcentual de liberación (100%, 75%, 50%, y 25%)                                                                                                                                                                   |
| 6  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | ESTUDIANTE                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 min         | Recibe de la Trabajadora Social el formulario de Liberación y entrega de Kardex de su carrera.                                                                                                                                                                                |





**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



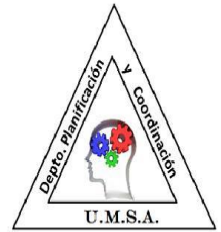
**NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL**  
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE BECA COMEDOR**  
**OBJETIVO: RECIBE Y REvisa LOS DATOS Y DOCUMENTOS DEL POSTULANTE**  
**RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: SE LE OTORGA LA BECA**

| N° | UNIDAD                     | RESPONSABLE                      | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFATURA DE DIVISIÓN             | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; CONVOCATORIA[CONVOCATORIA]     CONVOCATORIA --&gt; DOCUMENTACION[DOCUMENTACION]     DOCUMENTACION --&gt; RECEPCION[RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTO]     RECEPCION --&gt; ENTREVISTA[ENTREVISTA]     ENTREVISTA --&gt; CALIFICACION[CALIFICACION POR PUNTAJE]     CALIFICACION --&gt; EVALUACION[EVALUACION]     EVALUACION --&gt; ANALISA[ANALISA Y SELECCIONA]     ANALISA --&gt; ACTA[ACTA DE APROBACION DE BECADOS]     ACTA --&gt; FIN{1}           </pre> | 24 hrs | Previa resolución de la convocatoria del programa Beca Comedor, emitido por el HCU, la División de Trabajo Social del Depto. de Bienestar Social anualmente pública la convocatoria para los estudiantes de las diferentes carreras e invita a la presentación de documentos |
| 2  |                            | ESTUDIANTE                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 min | Prepara y presenta la documentación y requisitos establecidos de acuerdo a convocatoria                                                                                                                                                                                      |
| 3  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 min | De acuerdo al área que corresponda recibe y revisa los documentos presentados por los postulantes, devolviendo los fails incompletos, para su complementación.                                                                                                               |
| 4  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TABAJADORA SOCIAL                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15 min | Con documentación completa el estudiante para a la ENTREVISTA que contempla el llenado de un formulario académico y socioeconómico.                                                                                                                                          |
| 5  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | INFORMÁTICO Y TRABAJADORA SOCIAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 min | El programa computarizado arroja los puntajes obtenidos individualmente de cada postulante por prelación de acuerdo a la suma de puntajes alcanzados en el aspecto académico y socioeconómico.                                                                               |
| 6  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        | La trabajadora social revisa y evalúa los resultados de la calificación por puntajes y categorías contrastando con los documentos del postulante                                                                                                                             |
| 7  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | COMISIÓN EVALUADORA              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 min | Conformada por el Decano de la Facultad representante estudiantil y Trabajadora Social retoma la evaluación, analiza, observa y selecciona a los becados de las facultades. Se elabora el acta de aprobación de los becados seleccionados.                                   |

|    |                            |                                                  |  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------|--|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL                               |  | 30 min | <p>Concluida la selección se publica la nómina de becados aceptados. Durante la publicación se reciben, reclamos observaciones y denuncias lo que implica un proceso y gestión de investigación social profunda para su consideración rechazo.</p>                                         |
| 9  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL                       |  | 30 min | <p>Establecido el número de becados se elabora las planillas de pagos en coordinación con informática D.T.I.C. Y las áreas contables de la institución.</p>                                                                                                                                |
| 10 | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL                               |  | 10 min | <p>Contrastación y verificación de las condiciones socioeconómicas del postulante y contrastación con los datos obtenidos en la entrevista</p>                                                                                                                                             |
| 11 | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL<br>TRABAJADORA SOCIAL |  | 10 min | <p>Permanentemente se coordina con las unidades académicas para contar con datos de rendimiento académico mismas que otorgan información en forma impresa y/o se recurre a la página WEB de cada carrera.</p> <p>Para el seguimiento socioeconómico se utiliza la Visita domiciliaria.</p> |
| 12 | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | TRABAJADORA SOCIAL                               |  | 30 min | <p>Elabora un informe de la visita domiciliaria la misma que delinea el perfil del postulante para establecer su permanencia o marginamiento del beneficiario.</p>                                                                                                                         |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN  
2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

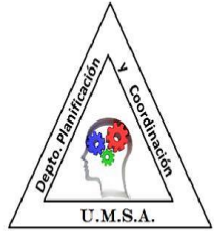


NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL  
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: GESTION SOCIAL SERVICIO ODONTOLOGICO  
OBJETIVO: ATENCION ODONTOLOGICA  
RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DEL SERVICIO

| N° | UNIDAD              | RESPONSABLE                           | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                             |
|----|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO | JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; GESTION[GESTION Y PROGRAMACION ANUAL]     GESTION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO DE SOLICITUD]     FORMULARIO --&gt; RECEPCION[RECEPCION DE FORMULARIO]     RECEPCION --&gt; ORIENTACION[ORIENTACION PARA LA CONSULTA]     ORIENTACION --&gt; ENTREVISTA[ENTREVISTA Y CATALOGACION SOCIOECONOMICA]     ENTREVISTA --&gt; ELABORACION1[ELABORACION DE LA REFERENCIA SOCIAL]     ELABORACION1 --&gt; ELABORACION2[ELABORACION DE LA REFERENCIA SOCIAL]     ELABORACION2 --&gt; COMPROBANTE[COMPROBANTE DE PAGO]     COMPROBANTE --&gt; TRATAMIENTO[TRATAMIENTO DEL PACIENTE]     TRATAMIENTO --&gt; FIN([FIN])           </pre> | 30 min | Jefatura de División delinea las acciones.<br><br>Programa anualmente en el POA para contar con el respaldo de recursos y propiciar las gestiones.      |
| 2  |                     | ESTUDIANTE O PACIENTE                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 min | Presenta formulario de solicitud de atención odontología donde está registrado el tratamiento requerido. Expone su problema de salud y sus dificultades |
| 3  | DIVISIÓN DE TRABAJO | TRABAJADORA SOCIAL                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20 min | Orienta al usuario para dirigirse al servicio solicitado, donde establecen el costo del mismo.                                                          |
| 4  | DIVISIÓN DE TRABAJO | TRABAJADORA SOCIAL                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30 min | Realiza una evaluación y catalogación socioeconómica en base a la entrevista y los documentos presentados                                               |
| 5  |                     | ESTUDIANTE                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 min | Elabora la referencia, se entrega a usuario, la misma que realiza la cancelación del saldo en Caja de la facultad de Odontología                        |
| 6  |                     | ESTUDIANTE O USUARIO                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30 min | Acude a clínica Odontológica para ser atendido                                                                                                          |


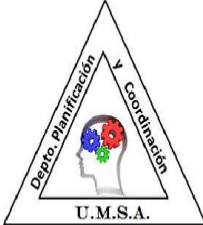



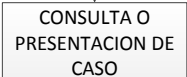
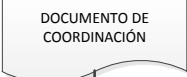
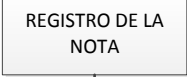



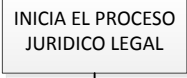

**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN  
 2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: GESTION SOCIAL SERVICIO DE SALUD IBBA  
 OBJETIVO: ATENCION MEDICA  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: DESCUENTO EN LA ATENCION

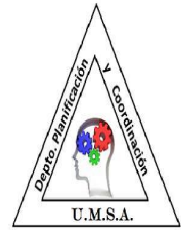
| N° | UNIDAD              | RESPONSABLE                           | FLUJOGRAMA | TIEMPO          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|---------------------------------------|------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO | JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL |            |                 | Jefatura de División coordina con los responsables de IBBA.<br><br>Programa las acciones y gestiones a realizarse                                                                      |
| 2  | PACIENTE            | ESTUDIANTE O PACIENTE                 |            | 15 minutos      | Presenta formulario de referencia de IBBA y otros documentos adicionales personales. Expone su problema de salud y sus dificultades                                                    |
| 3  | DIVISIÓN DE TRABAJO | TRABAJADORA SOCIAL                    |            | 15 a 30 minutos | Realiza una evaluación y catalogación socioeconómica en base a la entrevista y los documentos presentados que establece la categoría para el descuento porcentual (20%, 40%, 60%, 80%) |
| 4  | DIVISIÓN DE TRABAJO | TRABAJADORA SOCIAL                    |            | 25 minutos      | En base a la evaluación. Elabora la Referencia Social, entrega al usuario, para la presentación en caja de la facultad de Medicina                                                     |
| 5  |                     | CAJA RECAUDADORA FAC. MEDICINA        |            |                 | Recibe la cancelación del saldo y mite el comprobante de pago                                                                                                                          |
| 6  | PACIENTE            | ESTUDIANTE O USUARIO                  |            |                 | Con el comprobante de pago Solicita la programación del servicio o la atención del examen requerido                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN<br>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br>FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN<br>2DA. ETAPA "ACTUALIZACIÓN SOA" - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |  |  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL</b>                                                                                                                                  |  |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: GESTION SOCIAL CONSULTORIO JURIDICO</b>                                                                                                           |  |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>OBJETIVO: APOYO JURIDICO</b>                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: SE DA INICIO AL PROCESOS LEGAL</b>                                                                                                      |  |                                                                                     |

| N° | UNIDAD              | RESPONSABLE                             | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO | USUARIO                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 min | Presenta su caso y consulta con el abogado designado en el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas                                |
| 2  | DIVISIÓN DE TRABAJO | CONSULTORIO JURIDICO                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 min | El Abogado una vez que recibe el caso, elabora una nota de atención para la División de Trabajo Social, solicitando una evaluación socioeconómica del usuario |
| 3  | DIVISIÓN DE TRABAJO | SECRETARIA DE LA DIV. DE TRABAJO SOCIAL |                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 min | Registro de la nota y contenido del mismo para el seguimiento                                                                                                 |
| 4  | DIVISIÓN DE TRABAJO | TRABAJADORA SOCIAL                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15 min | Obtiene la información sobre la realidad del usuario y realiza una evaluación                                                                                 |
| 5  | DIVISIÓN DE TRABAJO | TRABAJADORA SOCIAL                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20 min | Conocida la realidad del usuario, elabora un informe socioeconómico dirigido al jefe del Consultorio Jurídico                                                 |
| 6  | USUARIO             | USUARIO                                 | <br><br><br> | 15 min | Presentado el informe, el abogado da inicio al proceso jurídico legal sin costo alguno o con descuento porcentual por el servicio profesional                 |



**DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN  
 2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTORIO NUTRICIONAL

OBJETIVO: ATENCION NUTRICIONAL

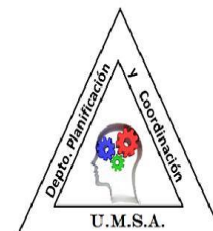
RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: SE ENTREGA MENUES ESTANDARIZADOS Y CICLICOS PARA SU APLICACION

| N° | UNIDAD                     | RESPONSABLE   | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | ESTUDIANTE    | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SOLICITUD[SOLICITUD DE ATENCION DEL SERVICIO]     SOLICITUD --&gt; APERTURA[APERTURA DEL FILE PERSONAL]     APERTURA --&gt; TOMA[TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMETRICAS]     TOMA --&gt; DIAGNOSTICO[DIAGNÓSTICO]     DIAGNOSTICO --&gt; RECOMENDACIONES[RECOMENDACIONES Y TRATAMIENTO]     RECOMENDACIONES --&gt; ENTREGA[ENTREGA DE MENUES CICLICOS]     ENTREGA --&gt; SEGUIMIENTO[SEGUIMIENTO]     SEGUIMIENTO --&gt; FIN([FIN])           </pre> | 10 min | Solicita atención de consulta, presenta documentación de identificación C.I. vigente y matrícula universitaria                                                                                                                                     |
| 2  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONISTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15 min | Abre el file personal y registra los datos de identificación                                                                                                                                                                                       |
| 3  |                            | ESTUDIANTE    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30 min | Se prepara colocándose una bata de peso estandarizado                                                                                                                                                                                              |
| 4  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONISTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 min | Toma de medidas antropométricas sobre el cual se realiza una evaluación del estado y condiciones nutricionales del estudiante, finalmente se establece el diagnostico.                                                                             |
| 5  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONISTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15 min | Establecido el diagnostico se realiza las recomendaciones y se orienta sobre el tipo de diete que debe consumir el estudiante de acuerdo a su estado nutricional.<br><br>Se hace la entrega de menues estandarizados y cíclicos para la aplicación |
| 6  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONESTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 min | El profesional realiza el seguimiento de acuerdo a necesidad.                                                                                                                                                                                      |

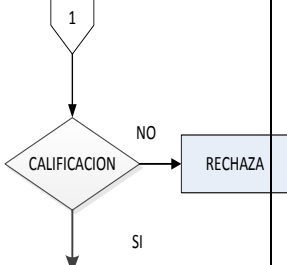
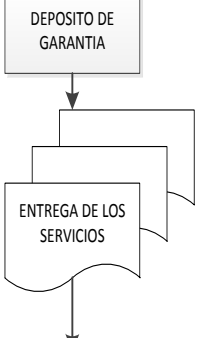
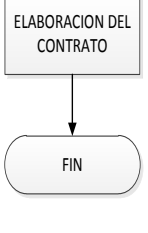


DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
 DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISION GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE ESPACIOS  
 OBJETIVO: REVISION DE LA DOCUMENTACION  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: SE ELABORA EL CONTRATO DE CONCESION



| N° | UNIDAD                     | RESPONSABLE                                                           | FLUJOGRAMA                             | TIEMPO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFA DE DIVISIÓN                                                      | INICIO                                 | 15 min | Coordina y gestiona las posibles fechas para iniciar el proceso de convocatoria, así mismo la elaboración de los Documentos Base para la Concesión.                                                                                                                                                                             |
| 2  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFA DE DIVISIÓN Y NUTRICIONISTA                                      | COORDINACION Y GESTION                 | 30 min | Elaboración del Documento Base de Concesión para Café Comedor, Cafeterías kioscos de Alimentos, kioscos de Golosinas, kioscos Odontológicos. Librerías, Servicios higiénicos ajustándose al Reglamento Especifico de Concesiones de la Institución.                                                                             |
| 3  | DIVISIÓN DE T.S.           | Presidente de la comisión Bienestar H.C.U. Y jefatura de Departamento | DOCUMENTOS                             | 24 hrs | Revisión documento base de Concesión.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | DIVISIÓN DE T.S.           | Presidente de la comisión Bienestar H.C.U. Y jefatura de Departamento | REVISION Y APROBACION DEL DOCUMENTO    | 10 min | Revisión aprobación de documento y estampado de las rubricas de asesoría legal, por el Presidente de la comisión Bienestar Social y jefe del Departamento.                                                                                                                                                                      |
| 5  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | JEFA DE DIVISIÓN                                                      | COVOCATORIA                            | 15 min | Se emite las invitaciones respectivas a todos los que van a participar en la convocatoria se comunica al cogobierno a través de notas, asimismo que se adjunta el cronograma y los espacios convocados. Todo este proceso es de conocimiento de la comisión de Bienestar Social de HCU.<br><br>Se hace pública la convocatoria. |
| 6  |                            | SECRETARIA                                                            | ENTREGA DE DOCUMENTO BASE DE CONCESION | 30 min | Entrega el documento de Base de concesión a posibles postulantes, lleva un registro con los datos de identificación.                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONISTA                                                         | ACLARACION DEL DOCUMENTO               | 10 min | Se aclara las dudas sobre el contenido del documento base de concesión y por último se lleva a cabo una reunión de explicación a todos los proponentes. (cuando los postulantes pasan de 10)                                                                                                                                    |
| 8  | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL | NUTRICIONISTA                                                         | PREPARACION Y PARAMETROS DE EVALUACION | 15 min | Preparación de documentación para la calificación consistente en cuadros comparativos de precios y parámetros referenciales para la calificación                                                                                                                                                                                |
|    |                            |                                                                       | 1                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                      |                                     |                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | COMISION CALIFICADOR A DE PROPUESTAS | COMISION CALIFICADORA DE PROPUESTAS |  <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Calif{CALIFICACION}     Calif -- NO --&gt; Rechaza[RECHAZA]     Calif -- SI --&gt; NextStep[ ] </pre> | 15 min | <p>Recibir a las propuestas en la secretaría de la división de trabajo social la comisión de bienestar social H según asesoría jurídica jefatura de departamento y el personal técnico sirve de apoyo y participa del proceso. El resultado el enviado a D.A.F. Con la emisión de las resoluciones</p>                                                                                                                             |
| 10 | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL           | NUTRICIONISTA                       |  <pre> graph TD     A[DEPOSITO DE GARANTIA] --&gt; B[ENTREGA DE LOS SERVICIOS]     B --&gt; NextStep[ ] </pre>                              | 10 min | <p>Una vez que tienen una resolución en de la comisión de bienestar social y predios depósito de garantía se procederá al entrega de servicios se coordinan para poder del concesionario y el adjudicado la entrega del servicio a través de actas en presencia de inventarios e infraestructura.</p> <p>Se le asigna un file con toda la documentación respectiva entrega el reglamento, se da las explicaciones respectivas.</p> |
| 11 | DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL           | ASESORIA JURIDICA                   |  <pre> graph TD     A[ELABORACION DEL CONTRATO] --&gt; B([FIN]) </pre>                                                                      | 15 min | <p>Se envía los indicadores referenciales al Dpto. De Asesoría Jurídica para la elaboración de contrato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN -DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**FORMULARIO 2 - RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**2DA. ETAPA “ACTUALIZACIÓN SOA” - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE LA UNIDAD: C.E.P.I.E.S.  
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:SELECCIÓN DE DOCENTES  
 OBJETIVO: EVALUAR AL PERSONAL DOCENTE QUE SE POSTULA A LA CONVOCATORIA.  
 RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE DOCENTES.

|   | UNIDAD    | RESPONSABLE     | FLUJODRAMA | TIEMPO                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------|-----------------|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | CIDES     | Concejo técnico |            | 48 HRS                          | Se aprueba la convocatoria en concejo técnico Interno.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 | CIDES     | Marketing CIDES |            | 30 min                          | Se publica en el periódico.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | CIDES     | SECRETARIA      |            | Tiempo ajuste a la convocatoria | Se recepciona los sobres cerrados de Documento. CIDES.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | CIDES     | POSTULANTE      |            | 30 min                          | Se convoca a la comisión de evaluación de curriculum de la convocatoria                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | CIDES     | TÉCNICO REGITRO |            | 24 hrs                          | Se procede a la apertura de sobres                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6 | POSTULANT | POSTULANTE      |            | 15 min                          | Se levanta una nota de los POSTULANTES de cuantos probaron o reprobaron para luego emitir una nota de aprobación o reprobación, firmado por la Comisión.                                                                                                                                                            |
| 7 | CIDES     | Concejo técnico |            | 1 hrs                           | Se procede a la evaluación cuantitativa atreves de la misma comisión donde se evalúa los títulos publicaciones, libros, experiencia docente, clases internacionales y el plan de trabajo de los docentes.(nota mínima de aprobación 70)<br><br>Se levanta una nota de aprobados, con una validación por una Gestión |

