

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DERECHO**



Acreditada por Resolución CEUB No. 1126/02

TRABAJO DIRIGIDO

**“LA NECESIDAD DE INCORPORAR UN MANUAL DE FUNCIONES
EN DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE DERECHO PARA EVITAR
DILATACIONES EN TRAMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO”**

POSTULANTE : Univ. Ana Violeta Ustárez Velasquez
TUTOR ACADÉMICO : Dr. Jaime Mamani Mamani
TUTOR INSTITUCIONAL : Dr. Juan Ramos

**LA PAZ - BOLIVIA
2010**

DEDICATORIA

Dedico este y todos los trabajos que vendrán, primero a Dios quien me dio la vida y me puso en un lugar en esta tierra, a mis padres amados y hermanos que siempre estuvieron a mi lado y me dieron el apoyo necesario para seguir adelante, a mis seres queridos y amigos incondicionales.

AGRADECIMIENTO

A las autoridades de esta prestigiosa Facultad de Derecho en especial al Dr. Juan Ramos, Director de la Carrera de Derecho quien me apoyó a optar este método como una modalidad de titulación y me colaboró de forma incondicional y fraterna, al Dr. Jaime Mamani Mamani tutor académico quien me colaboró en esta ardua tarea, y a todos los docentes que dieron el impulso para realizar este proyecto.

PRÓLOGO

El Manual de Funciones para la Dirección de Carrera de Derecho y las Unidades dependientes tiene como objetivo estructurar un sistema administrativo por medio del diseño de métodos y herramientas de simplificación del trabajo, que permitan el cumplimiento de las metas y propósitos de orden académico administrativo de la Dirección de la Carrera de Derecho y de las unidades dependientes de la misma; para que sirva como marco de referencia con plena vigencia en el proceso del desenvolvimiento de actividades y el cumplimiento de funciones de cada unidad, estableciendo y determinando las funciones generales y específicas que cada funcionario administrativo debe desempeñar.

Este instrumento, cubre toda la información relacionada con las definiciones, nivel jerárquico, requisitos para ejercer el cargo, funciones generales y específicas. Este Manual otorga la información en un formato diseñado para absolver cualquier tipo de consulta de parte de los funcionarios administrativos de la Dirección de la Carrera y de sus Unidades dependientes.

El índice de contenido, la información, la propuesta del Manual, los capítulos y los artículos permiten localizar rápidamente cualquier cargo en particular. Los capítulos sobre las Unidades son breves en la descripción, pero están relacionados entre sí y remiten a otros capítulos que puede ser conveniente leer para obtener una mayor información sobre la relación de dependencia entre Unidades y la Dirección de la Carrera de Derecho.

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO PRIMERO:	
LA ORGANIZACIÓN	
2. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
2.1 Principios de Organización	3
2.2 Clases de Organización	5
2.3 Estructura Organizacional	5
2.3.1 Definición	5
2.3.2 Beneficios	6
2.4 Manual de Funciones	7
2.4.1 Principios	8
2.4.2 Características	10
CAPÍTULO SEGUNDO:	
LA PROPUESTA	
3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES	14
Título I Disposiciones Generales	14
Título II Dirección de Carrera de Derecho	17
Capítulo I Personal de Dirección de Carrera	17
Capítulo II Secretaría Académica de la Car de Derecho	28
Capítulo III Unidad de Kardex y Archivo	32
Capítulo IV Unidad de Cómputo y Sistemas	41
Título III De las Sanciones	48
Título IV Disposiciones Finales	49
CAPÍTULO TERCERO:	
LA SUGERENCIA	
4. Sugerencias	50
5. Recomendaciones	51
6. Bibliografía	52
7. Anexos	53

1. INTRODUCCIÓN

Puede conceptuarse al Manual de Funciones como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de una Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

Es indudable que el cumplimiento voluntario total de esa obligación es una meta ideal y como tal no será realizada en la práctica, lo que no debilita en absoluto como meta u objetivo a alcanzar, simplemente ello se traduce en la exigencia de estructurar un sistema de administración que conduzca a tal objetivo.

Para lograrlo la administración debe ser eficiente y eficaz, condicionando la conducta del actor al cumplimiento espontáneo, cabal y oportuno de su obligación.

Cada una de sus funciones y actividades deben ser proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

Si se pretende que todo el proceso administrativo funcione correctamente, con la extensa y compleja gama de factores y circunstancias que lo integran, necesita imperiosamente que se lo someta a una revisión general.

Implica ello que también el Manual deba ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la Organización, compilando los que se presenten en relación con el factor humano o descentralización material que surja.

**CAPÍTULO PRIMERO:
LA ORGANIZACIÓN**

2. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Esencialmente, la organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas biológicas, psicológicas y sociales. En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

Se dice; con buen personal cualquier organización funciona. Se ha dicho, incluso, que es conveniente mantener cierto grado de imprecisión en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas. Con todo, es obvio que aún personas capaces que deseen cooperar entre sí, trabajarán mucho más efectivamente si todos conocen el papel que deben de cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras.

Entonces, la organización es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse del medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos¹.

2.1 Principios de Organización

No tienen la exactitud de las leyes de la ciencia pura, ni alcanza el rango o jerarquía de una ley; reúnen mas bien el carácter de criterios de buena organización. Los que más frecuentemente se vienen aplicando pueden resumirse en los siguientes puntos:

¹ KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva global. Buenos Aires – Argentina. Pág. 33

- a) A cada jefe se le deben asignar responsabilidades precisas y claras.
- b) La responsabilidad debe llevar siempre aparejada la autoridad correspondiente.
- c) Debe ser delegada toda autoridad que pueda ser desempeñada en forma segura y adecuada por un jefe o empleado de menor jerarquía.
- d) La responsabilidad del subordinado hacia su superior por la autoridad recibida, mediante la delegación, es absoluta y ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subordinado.
- e) Todo cambio de responsabilidad de un puesto debe ser conocido por las personas a quienes involucre.
- f) Para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas, se consigna la obligación de suministrar informes acerca de la gestión realizada.
- g) Sólo las decisiones que no puedan ser adoptadas en un determinado nivel deben ser remitidas hacia uno superior.
- h) No deben darse órdenes a los subalternos omitiendo la vía del jefe responsable.
- i) Ningún jefe o empleado que desempeñe un solo puesto en la organización debe estar sujeto a recibir órdenes de más de una fuente.
- j) Las observaciones críticas a los agentes deben hacerse, siempre que sea posible, en privado y en ningún caso en presencia de jefes o agentes de igual o menor categoría.
- k) Toda situación planteada respecto del personal dependiente de la Dirección General requerirá siempre la aprobación del jefe inmediato superior al mismo².

² CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración. Madrid – España. Pág. 44.

2.2 CLASES DE ORGANIZACIONES

Las organizaciones se pueden clasificar en:

a) La organización formal: es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos, y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre los órganos o cargos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos.

b) La organización informal: son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es un medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia.

2.3.1 Definición

La estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible. Así, una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente claro para todos quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

2.3.2 Beneficios

A través del rediseño de la estructura organizacional, las organizaciones públicas y privadas responden mejor a las necesidades de usuarios y clientes de la población.

Las entidades que operan un cambio en su estructura, basado en el enfoque de los procesos, obtienen las siguientes ventajas:

- Más capacidad de respuesta al cambio de las necesidades y expectativas del usuario.
- Despliegue del conocimiento existente en la organización para resolver problemas y añadir valor.
- Definir su misión visión y valores, en línea con la estrategia y se hace efectivo el cambio cultural inherente a la reestructuración organizacional.

Para alcanzar una estructura organizacional ideal, en una entidad se debe establecer sistemas de control interno, como ser manuales de funciones y cargos, manuales de funciones y procedimientos, que proporcionarán el máximo de organización e integración de esfuerzos, de esta forma se logrará de forma ordenada y sistemática una mejor ejecución del trabajo.

Anteriormente, se estableció que la organización formal se establece de forma elaborada con el propósito de establecer un objetivo específico, pero para esto necesita de un sistema de control, que le servirá para determinar las interrelaciones entre cargos u órganos, definidos por normas, directrices para lograr los objetivos de una organización.

2.4 Manual de Funciones

Un Manual de Funciones es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa o institución.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2.4.1 Principios

Para alcanzar este objetivo, la elaboración del Manual debe cumplir, como mínimo, con los principios siguientes:

- Sustituir el enfoque de un "Manual de Normas y Procedimientos" por el de "Manual de Organización y Regulaciones Internas", que integra en un único mecanismo todos los tipos de Regulaciones y el análisis de la estructura y funciones de la entidad, lo que facilita la coherencia del sistema en su conjunto y contribuye a disminuir el tiempo de detección de fallas organizacionales.

- Abordar en cada documento de manera concisa un aspecto concreto de un tema, con una redacción que no conduzca a interpretaciones ambiguas, así como una forma de presentación que garantice la rápida comprensión por parte de todos los destinatarios.
- No ser contradictorio en ninguna de sus propuestas, ni con las regulaciones de carácter estatal o internacional vigentes, lo que demanda de la existencia de un supervisor a nivel de la entidad que se encargue de velar por el cumplimiento de este aspecto.
- Definir claramente el destino y alcance de cada uno de los tipos de regulaciones autorizadas.
- Permitir el acceso a la información disponible de forma rápida, lo cual se puede obtener mediante una adecuada división del Manual en Subsistemas, donde se agrupen las regulaciones asociadas a un tema o aspecto específico.
- Garantizar el sistemático y pleno acceso de todos los miembros de la organización a esta información.
- Establecer el formato de cada tipo de regulación utilizada en el Manual.
- Definir los procesos asociados a la actualización y preservación del Manual.
- Evitar, siempre que sea posible la recursividad, entendida como la utilización en el texto de reiteradas referencias a otros documentos. Si es necesario, se

deben incorporar en el nuevo documento lo ya aprobado, siempre que se logre un adecuado balance que garantice que la nueva regulación constituya el centro y no se convierta en una recopilación de aspectos regulados vigentes.

- El Manual debe constituir una herramienta de capacitación de la empresa, por lo cual debe ser didáctico. Para alcanzar este objetivo puede establecerse en los diferentes tipos de regulaciones una sección de definiciones, que recoja el significado de los términos utilizados, así como una de Aspectos Generales donde se describan brevemente los fundamentos teóricos que sustentan el objeto de regulación abordado en el documento, de manera que despierte el interés por su lectura.

- Siempre que sea posible utilizar esquemas tales como diagramas de flujo, árboles de decisión, etc, ya que facilitan la interpretación de lo regulado al mismo tiempo que permite identificar a través de su inspección posibles inconsistencias. El empleo de esta herramienta puede requerir de un entrenamiento previo de todo el personal a nivel de la organización, no obstante lo cual las ventajas de su empleo compensan ampliamente este esfuerzo inicial.

2.4.2 Características

El Manual de Funciones corresponde a un documento que se divide en los siguientes aspectos:

- a) Descripción básica del cargo;** el formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.
- b) Objetivo estratégico del cargo;** este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa. En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.
- c) Funciones básicas;** en este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de "el como hacer para cumplir con las funciones", ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos, Es importante al describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo mas objetivamente posible. Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se puede

reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una conciente autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana. Con esto se debe concluir que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva que no tenga nada que ver prejuicios personales. Es muy importante incluir dentro de la lista responsabilidades, el nivel de autorización y responsabilidad presupuestal de su cargo, si lo tiene. No deben quedar dudas para el funcionario hasta donde va su responsabilidad y su autonomía tanto presupuestal como administrativa.

d) Personal relacionado con el cargo, en este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas. Esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

e) Perfil del Cargo, en este punto de la descripción del cargo, se refiere a cual sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo. Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto si nos puede servir de base para seleccionar el aspirante

mas adecuado en el proceso de selección. Adicionalmente, después de conseguir el empleado mas adecuado para el cargo, al cruzar el perfil óptimo establecido con las características del empleado contratado (relación hombre - cargo), se puede organizar el programa de desarrollo individual del funcionario, esto en miras de terminar de adecuar al empleado con su cargo³.

³ BENJAMIN E. y FINCOWSKY F.. Manuales administrativos: Guía para su elaboración. FCA- UNAM. México. Págs. 56-57.

**CAPÍTULO SEGUNDO:
LA PROPUESTA**

3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARRERA DE DERECHO
REGLAMENTO DE MANUAL DE FUNCIONES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 (Regulación) Toda actividad administrativa: delimitación, asignación y cumplimiento de trabajo, así como la responsabilidad por desempeño de funciones para la recepción, procesamiento y despacho de todas las solicitudes, trámites y requerimientos de docentes, estudiantes universitarios y funcionarios dependientes directa o indirectamente de la Dirección de la Carrera de Derecho, se establecen y regulan por el presente Manual de Funciones.

Artículo 2 (Disposiciones legales sobre la estructura) Las disposiciones legales son:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés de 31 de octubre de 1988.
- c) Ley No. 1178 Administración y Control Gubernamental SAFCO de 20 de julio de 1990.
- d) Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución del honorable Concejo Universitario No. 065/2002 de fecha 03 de abril de 2002.

e) Reglamento Interno del Personal Administrativo;
C.E.H.C.U. 344/91 (25 de octubre de 1991).

Artículo 3 (Alcance) El presente Reglamento será de aplicación exclusiva para funcionarios de la Dirección de la Carrera de Derecho y las unidades dependientes directa e indirectamente de la misma, siendo de observancia y cumplimiento obligatorio, respondiendo a una necesidad presente, que no significa que la estructura organizacional sea estática, por el contrario deben tomarse provisiones para adaptarse a los cambios y exigencias del medio.

Artículo 4 (Misión) establecer e implantar los mecanismos que fijan las funciones en los diferentes niveles de la estructura orgánica, correspondiente a la Dirección de la carrera de Derecho y las unidades dependientes de la misma, para aprovechar eficientemente los recursos humanos, tomando en cuenta cada una de sus obligaciones y atribuciones que están identificadas en los requerimientos que debe poseer cada funcionario administrativo. Asimismo ocupar el cargo y la ubicación en el área de trabajo que le corresponde de acuerdo a su formación, cumpliendo actividades generales y específicas acordes a su cargo para ejecutar los objetivos institucionales de la Carrera de Derecho.

Artículo 5 (Visión) Mejorar la calidad de servicio en atención a las necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria, normando la actividad administrativa, la labor asignada, el trabajo específico y responsabilidad de cada unidad y funcionario dependiente de la Dirección de la Carrera de Derecho, impulsando de esta manera la eficacia en la atención de solicitudes, requerimientos y trámites en

general de docentes, estudiantes y personal administrativo, que se presentan e ingresan a la Dirección de Carrera y la Unidades dependientes de la misma.

Artículo 6 (Objetivo general) El objetivo general es el de:

Estructurar un sistema administrativo por medio del diseño de métodos y herramientas de simplificación del trabajo, que permitan el cumplimiento de las metas y propósitos de orden académico administrativo de Dirección de la Carrera de Derecho y de las unidades dependientes de la misma: Secretaría Académica, Kardex, Centro de Cómputo y Sistemas, para que sirva como marco de referencia con plena vigencia en el proceso del desenvolvimiento de actividades y el cumplimiento de funciones de cada unidad, estableciendo y determinando las funciones generales y específicas que cada funcionario administrativo debe desempeñar.

Las características de organización de la Dirección de Carrera y de cada una de las unidades dependientes de la misma, están enmarcadas y resueltas bajo la legalidad e institucionalidad de su creación y existencia con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad universitaria, para cumplir de manera óptima la misión y los objetivos institucionales.

Artículo 7 (Objetivos específicos) Entre los objetivos específicos están:

- a) Determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada Unidad y División de la Carrera de Derecho.
- b) Proporciona información fidedigna a los funcionarios y servidores en general sobre sus funciones específicas,

su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- c) Facilita el proceso de inducción y capacitación del personal, además de permitir el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo que le han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

TÍTULO II

DIRECCIÓN DE CARRERA DE DERECHO

CAPÍTULO I

PERSONAL DE DIRECCIÓN DE CARRERA DE DERECHO

I. SECRETARIO (A) TERCERO (A) DE DIRECCIÓN DE CARRERA

Artículo 8 (Definición) El (la) Secretario (a) Tercero (a) de Dirección de Carrera, es asistente directo del Director de Carrera; responsable de la custodia, documentación de esta unidad, equipos informáticos y material de escritorio, a su vez es responsable del seguimiento de trámites inherentes a la Carrera de Derecho, encargado de la supervisión del trabajo y cumplimiento de deberes por parte del personal subalterno dependiente de la Dirección de Carrera.

Artículo 9 (Nivel Jerárquico) El (la) Secretario (a) Tercero (a) de Dirección de Carrera tiene como inmediato superior al Director de la Carrera, en coordinación con el (la) Secretario (a) Segundo (a) de Archivos, ejerciendo autoridad funcional sobre este último y sobre los (las) Secretarios

(as) Subalternos (as), Auxiliares de Oficina y Portero-mensajero del referido Despacho.

Artículo 10 (Requisitos para ejercer el cargo) Los requisitos para ejercer el cargo son:

- a) Grado de instrucción: Secretario(a) Ejecutivo (a) y/o comercial.
- b) Título de técnico en aplicaciones, manejo informático de paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, Access e Internet.
- c) Conocimiento del Reglamento Universitario.
- d) Conocimiento de un idioma nativo.
- e) Trato social y manejo de Relaciones Humanas.
- f) Capacidad para desempeñar sus funciones bajo presión.

Artículo 11 (Funciones) Entre sus funciones más importantes están las de:

- a) Recepción de correspondencia y documentos en general destinados al Director, Coordinadores y Docentes de la Unidad.
- b) Procesar cartas, documentos, informes, y otros pertinentes a la Dirección de la Carrera de Derecho.
- c) Efectuar el manejo y control de archivos de correspondencia recibida y despachada.
- d) Efectuar un registro ordenado y cronológico de entrevistas y reuniones de Concejo.
- e) Llevar actas de resúmenes de Concejo.
- f) Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Director.
- g) Es responsable de la administración y resguardo del material de escritorio que se adquiere para el funcionamiento de la Unidad.

- h) Tiene bajo su custodia y es responsable de todo equipo educativo, equipos de computación, data show, media player portátiles, proyectoras, etc., pertenecientes a la Carrera de Derecho.
- i) En caso de licencia o declaratoria en comisión del Director de Carrera, debe coordinar todas sus actividades con los Secretarios Académicos de Carrera, además de las labores propias descritas e inherentes a sus funciones.
- j) Redactar, transcribir y enviar cartas, notas memorandúms, certificaciones, oficios, invitaciones y demás despachos ordenados por el Director de Carrera, bajo registro y archivo cronológico con asignación de remuneración correlativa.
- k) Organizar la agenda del Director de Carrera.
- l) Mantener el registro de ingreso de llamadas.
- m) Efectuar el manejo y rendición de cuentas de los fondos de Caja Chica, en cumplimiento a las normas vigentes.
- n) Centralizar, organizar y registrar la recepción de correspondencia a nivel nacional e internacional, ingresada vía Internet.
- o) Efectuar el trabajo de traducción de Convenios Internacionales suscritos en idioma extranjero.
- p) Informar al Director de Carrera sobre tareas efectuadas y en su caso elevar informe escrito sobre el incumplimiento de deberes por parte del personal subalterno.
- q) Redactar actas de aprobación de las diferentes modalidades de titulación en coordinación con los Secretarios Académicos de Carrera.

- r) Es responsable de la presentación de informes y descargos por concepto de manejo de recursos que le fueren asignados.
- s) Emitir los informes que así le sean requeridos por el Director de Carrera y Secretarios Académicos de Carrera.
- t) Realizar los pedidos correspondientes de material, para el equipamiento de su Unidad.
- u) Elaborar inventarios de libros, muebles, equipos, material de escritorio y útiles de la oficina y entregarlos a las personas que los sustituyen.
- v) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo que determine el Director de Carrera.

II. SECRETARIO (A) SEGUNDO (A) DE ARCHIVOS

Artículo 12 (Definición) El (la) Secretario (a) de Archivos, es la persona encargada de archivar, custodiar y proteger mediante tomas de razón, toda documentación referente a Resoluciones de Carrera, Resoluciones Homologadas por el Honorable Concejo Facultativo, convocatorias, instructivas, circulares, cartas, notas, memorandums, curriculums de docentes y estudiantes, además de toda otra documentación que así disponga el Director de Carrera y que ingresa a Dirección de Carrera.

Artículo 13 (Nivel Jerárquico) El (la) Secretario (a) Segundo (a) de Archivos tiene como inmediato superior al (la) Secretario (a) Tercero (a) de Dirección de Carrera y en forma ascendente al Director de Carrera.

Artículo 14 (Requisitos para ejercer el cargo) Los requisitos para ejercer el cargo son:

- a) Grado de instrucción: Secretario(a) Ejecutivo (a) y/o comercial.
- b) Título de técnico en aplicaciones, manejo informático de paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, Access e Internet.
- c) Conocimiento del Reglamento Universitario.
- d) Conocimiento de un idioma nativo.
- e) Trato social y manejo de Relaciones Humanas.
- f) Capacidad para desempeñar sus funciones bajo presión

Artículo 15 (Funciones) Entre sus funciones están las de:

- a) Elaborar notas dirigidas a docentes, estudiantes, personal administrativo e instituciones en la modalidad de trabajo dirigido.
- b) Elaborar citas para las diferentes modalidades de titulación.
- c) Realizar el llenado de formularios correspondientes a la Unidad.
- d) Es responsable de toda la documentación de archivo de la Dirección de Carrera.
- e) Emitir fotocopias de la documentación a su cargo y que se encuentra en archivos, a solicitud de docentes, estudiantes y personal administrativo, previa autorización del Director de Carrera y en su caso de los Secretarios Académicos de Carrera, de los que se dejará constancia en un libro de registro de solicitudes y emisión de fotocopias.
- f) Responsable del archivo ordenado y cronológico en tomas de razón, de las Resoluciones emitidas por el Honorable Concejo de Carrera, así como de las

Resoluciones del Honorable Concejo Facultativo y antecedentes que atingen a la Carrera de Derecho.

- g) Responsable del archivo ordenado y cronológico de informes, cartas, notas, circulares, instructivas y de toda otra documentación que así disponga el Director de Carrera.
- h) Responsable del archivo ordenado y cronológico de curriculum de docentes y estudiantes, según corresponda.
- i) Elaborar inventarios de libros, muebles, equipos, material de escritorio, útiles de oficina y entregarlos a las personas que los sustituyan.
- j) Emitir los informes que así le sean requeridos por el Director, Secretarios Académicos y Secretario (a) Tercero (a) de Dirección de Carrera.

III. SECRETARIOS (AS) SUBALTERNOS (AS)

Artículo 16 (Definición) Los (Las) Secretarios (as) Subalternos (as), son los encargados de recepcionar, despachar y remitir la correspondencia, atendiendo las solicitudes y requerimientos de los docentes, estudiantes universitarios, personal administrativo y público en general, prestando información oportuna que facilite los trámites de docentes y estudiantes.

La Dirección de Carrera podrá contar con un máximo de tres Secretarios (as) Subalternos (as), atendiendo a las necesidades propias de dicha Unidad, según corresponda en cada gestión académica, en directa relación al número de docentes y estudiantes.

Artículo 17 (Nivel jerárquico) Los (Las) Secretarios (as) Subalternos (as) tienen como inmediato Superior al (la) Secretario (a) de Dirección de Carrera y en forma ascendentes al Director de Carrera.

Artículo 18 (Requisitos para ejercer el cargo) Los requisitos para ejercer el cargo son:

- a) Grado de instrucción: Secretario(a) Ejecutivo (a) y/o comercial.
- b) Título de técnico en aplicaciones, manejo informático de paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, Access e Internet.
- c) Conocimiento del Reglamento Universitario.
- d) Conocimiento de un idioma nativo.
- e) Trato social y manejo de Relaciones Humanas.
- f) Capacidad para desempeñar sus funciones bajo presión

Artículo 19 (Funciones) Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Son responsables de recepcionar y registra la correspondencia dirigida a la Carrera de Derecho y otras Unidades dependientes de la misma.
- b) Responsables de la devolución a los interesados bajo registro, de los trámites debidamente procesados.
- c) Responsables de la remisión de trámites y antecedentes a las diferentes unidades de la Carrera de Derecho, según corresponda, atendiendo a las disposiciones del Director de Carrera y del Honorable Concejo de Carrera.
- d) Coadyuvar en el seguimiento de trámites que atingen a la Carrera de Derecho, hasta su cumplimiento y ejecución.
- e) Realizar y difundir, por los medios de comunicación necesarios, la información y orientación a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en

general, sobre los trámites y gestiones que requieran efectivizar, así como los cronogramas, convocatorias, citaciones, instructivas, circulares, listas y todo otro comunicado que así disponga el Director de Carrera.

- f) Elaborar y publicar la lista de los postulantes habilitados en la modalidad de trabajo dirigido, aprobado por el Honorable Concejo de Carrera y en su caso homologado por el Honorable Concejo Facultativo.
- g) Elaborar y publicar las nóminas de postulantes habilitados a las diferentes modalidades de titulación, que cuenten con señalamiento de día y hora de defensa.
- h) Emitir los informes que así le sean requeridos por el Director, Secretarios Académicos y Secretario (a) Tercero (a) de Dirección de Carrera.
- i) Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.

IV AUXILIAR DE OFICINA DE DIRECCIÓN DE CARRERA

Artículo 20 (Definición)

El (la) Auxiliar de Oficina de Dirección de Carrera es la persona encargada de coadyuvar con las tareas que desempeñan los distintos funcionarios en la Dirección de Carrera, a fin de darle eficacia a las tareas que se deben cumplir.

Artículo 21 (Nivel Jerárquico) El Auxiliar de Oficina de la Dirección de la Carrera de Derecho depende del Director y del Secretario (a) Tercero (a).

Artículo 22 (Requisitos para ejercer el cargo) Los requisitos son:

- a) Grado de instrucción: bachiller en humanidades.

- b) Conocimiento del reglamento universitario y demás normas conexas.
- c) Trato social y manejo de relaciones humanas.
- d) Conocimiento de técnicas de oficina, manejo de documentación, manejo de paquetes informáticos y de computación, mensajería y buen trato social.

Artículo 23 (Funciones) Entre sus funciones están las de:

- a) Asistir en el recojo y distribución de toda la documentación y correspondencia relacionadas con la Dirección.
- b) Cooperar a los administrativos de toda la unidad en las diferentes actividades de la misma.
- c) Cuidar los activos fijos de la Dirección.
- d) Entregar la correspondencia recibida de las diferentes Unidades de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- e) Elaborar citaciones y notificaciones en las diferentes modalidades de titulación, de los miembros del Honorable Concejo de Carrera.
- f) Coadyuvar en el llenado de formularios en general.
- g) Emitir los informes que así le sean requeridos por el Director, Secretarios Académicos y Secretario (a) Tercero (a) de Dirección de Carrera.
- h) Atender la oficina en trámites administrativos.
- i) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo en coordinación con sus superiores.

V. PORTERO MENSAJERO

Artículo 24 (Definición) Es aquella persona que tiene bajo su responsabilidad labores misceláneas relacionadas con el mantenimiento de las oficinas dependientes de la Dirección.

Artículo 25 (Nivel Jerárquico) El portero mensajero tiene como inmediato superior al Director de Carrera y Secretario (a) Tercero (a).

Artículo 26 (Requisitos para ejercer el cargo) Los requisitos para ejercer el cargo son:

- a) Libreta de servicio militar.
- b) Experiencia en cargos similares.
- c) Conocimiento del reglamento universitario y demás normas conexas.

Artículo 27 (Función) El Auxiliar de Oficina de Dirección de Carrera tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar mantenimiento de los ambientes y cumplir con los encargos que instruya el personal.
- b) Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes de Dirección de Carrera.
- c) Colaborar eventualmente en las labores del personal administrativo y funcionarios de Dirección de Carrera.
- d) Colaborar con el traslado de muebles, equipos, y otros enseres.
- e) Responsable del servicio de té o refrigerio durante la realización de reuniones en general que se realizan en Dirección de Carrera y sesiones del Honorable Concejo de Carrera.
- f) Emitir los informes que así le sean requeridos por el Director, Secretarios Académicos y Secretario (a) Tercero (a) de Dirección de Carrera.
- g) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE DERECHO

I. SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 28 (Definición) Es el profesional Abogado, asistente en directa coordinación con el Director de Carrera, coadyuvando al mismo para alcanzar los objetivos y cumplir con las tareas propias de la carrera de Derecho.

La carrera de Derecho podrá contar con un máximo de dos Secretarios Académicos, atendiendo a las necesidades propias de dicha unidad, según corresponda en cada gestión académica, en directa relación al número de docentes y estudiantes.

Artículo 29 (Nivel Jerárquico) Depende del Director de la carrera de Derecho y del Honorable Concejo de Carrera.

Artículo 30 (Requisitos para el cargo) Los requisitos para ejercer el cargo son:

- a) Título académico de Licenciatura en Derecho.
- b) Título de técnico en aplicaciones, manejo informático de paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, Access e Internet.
- c) Conocimiento del Reglamento Universitario.
- d) Capacidad para realizar sus funciones bajo presión.
- e) Trato social y manejo de Relaciones Humanas.

Artículo 31 (Funciones) Entre sus funciones más importantes están las de:

- a) Representar a la carrera de Derecho, conjuntamente con el Director en las sesiones del Honorable Consejo Universitario.
- b) Conformar el Honorable Consejo Universitario.

- c) Elaborar las Resoluciones del Honorable Concejo Universitario, correspondientes a alumnos de la carrera de Derecho, bajo la supervisión del Director.
- d) Responsable de la redacción y transcripción de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo de Carrera.
- e) Realizar el seguimiento y control de los trámites de adquisición de bienes y equipamiento educativo, contratación y prestación de obras y servicios, en general de toda adquisición para la Carrera de Derecho, en cuanto se refiere al cumplimiento de normativa y procedimientos universitarios.
- f) Proyectar las resoluciones que contienen las decisiones asumidas en el Honorable Concejo de Carrera, en relación a las solicitudes y trámites de docentes, estudiantes y personal administrativo, firmando y dando fé de las Resoluciones emitidas.
- g) Emitir informes sobre la convalidación de materias, rompimiento de pre-requisitos, rectificación y ratificación de calificaciones, habilitación a las diferentes modalidades de titulación, exámenes de excepción, revalidación de títulos y en general todo informe que sea requerido por el Director de Carrera.
- h) Realizar el seguimiento de cumplimiento de avance de tareas en el Programa Operativo Anual de la Carrera de Derecho.
- i) Emitir certificaciones en el ámbito de su competencia y funciones asignadas.
- j) Ante la ausencia o declaratoria en comisión del Director de Carrera, es responsable de supervisar y coordinar el trabajo y desempeño de funciones del personal administrativo y subalterno de la Dirección de Carrera,

Unidad de Kardex, Archivo y Unidad de Cómputo y Sistemas.

- k) Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria, en todos los trámites que involucran a la Carrera de Derecho en general, a docentes, estudiantes y personal administrativo en particular.
- l) Velar por la difusión, publicación y comunicación de instructivas, circulares, convocatorias, cronogramas y toda información que así se requiera.
- m) Realizar toda otra actividad inherente al cargo.

II. AUXILIAR DE OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Artículo 32 (Definición) El Auxiliar de Oficina de Secretaría Académica, es la persona que ejerce sus funciones bajo la modalidad de beca trabajo, coadyuvando en las tareas propias de la señalada unidad.

Artículo 33 (Nivel Jerárquico) Tiene como inmediato superior al (los) Secretarios (os) Académicos y en forma ascendente hasta el Director de Carrera.

Artículo 34 (Requisitos para el cargo) Los requisitos para el cargo son:

- a) Egresado de la carrera de Derecho.
- b) Conocimiento amplio de paquetes informáticos.
- c) Capacidad para desempeñar sus funciones bajo presión.
- d) Conocimiento básico de reglamentos, estatutos y la normativa universitaria.
- e) Conocimiento básico en el manejo de técnicas de oficina.

Artículo 35 (Funciones) Son funciones del Auxiliar de Secretaría Académica, las siguientes:

- a) Coadyuvar al Secretario Académico en el cumplimiento de las labores de secretaría Académica.
- b) Atención general a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general.
- c) Responsable del manejo de los libros de su Unidad.
- d) Cumplir con las labores asignadas por el Secretario Académico.
- e) Responsable del archivo y custodia de los documentos que ingresan a Secretaría Académica.
- f) Evaluar informes que se le orden a solicitud de sus superiores.
- g) Responsable de custodiar los bienes muebles, equipos y material de escritorio de la Secretaría Académica.
- h) Cumplir con otras labores inherentes al cargo.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE KARDEX Y ARCHIVO

Artículo 36 (Definición) Es la Unidad responsable de organizar, archivar, almacenar, custodiar las actas oficiales de notas y en general toda la documentación de los estudiantes de la Carrera de Derecho, así como de llevar un registro ordenado y cronológico de las inscripciones y matriculaciones de los mismos, elaborando informes y certificados en mérito a la documentación y antecedentes existentes.

I. ENCARGADO DE KARDEX

Artículo 37 (Definición) Es el jefe de la Unidad de Kardex, responsable de la custodia y archivo de las actas oficiales de notas, boletas de inscripción, matrículas universitarias y

en general de todos los documentos que ingresan a su Unidad, cooperando con el personal subalterno, debe velar por la atención eficaz y oportuna de los requerimientos y solicitudes de docentes, estudiantes y personal administrativo de la Carrera, cumpliendo con las tareas específicas que le son asignadas.

Artículo 38 (Nivel Jerárquico) El encargado de Kardex tiene como inmediato superior al Director de Carrera.

Artículo 39 (Requisitos específicos del cargo) Los requisitos son:

- a) Título académico de Licenciatura en Informática o Ing. De Sistemas.
- b) Cumplir con los requerimientos y parámetros que estipula la Universidad Mayor de San Andrés.
- c) Conocimiento en técnicas de oficina, técnicas de archivo y manejo de documentos.
- d) Dominio de Reglamentos y Normativa Universitaria que directa o indirectamente se relacionan con la Unidad de Kardex.

Artículo 40 (Funciones) El encargado de Kardex, tiene las siguientes funciones:

- a) Responsable de las actividades de la Unidad de Kardex y Archivo.
- b) Custodiar actas oficiales de notas, en coordinación con el personal subalterno.
- c) Responsable de la custodia y archivo de toda la documentación de los estudiantes de la Carrera de Derecho, en coordinación con el personal subalterno.

- d) Revisión de antecedentes y emisión de informes sobre expedientes de los postulantes a las diferentes modalidades de titulación.
- e) Expedir certificados de calificaciones y certificados de aprobación en las diferentes modalidades de titulación.
- f) Expedir y validar las fotocopias de documentos originales que se encuentran en la Unidad de Kardex y Archivo.
- g) Emitir informes y seguimientos académicos, relacionados con los trámites de egreso de los estudiantes de la Carrera.
- h) Revisar antecedentes y emitir informes sobre solicitudes de carreras paralelas, traspasos, reinscripciones, declaratoria de alumnos libres y con asistencia libre, licencia de estudiantes.
- i) Responsable de supervisar la devolución de documentos a los interesados bajo registro.
- j) Realizar los pedidos correspondientes de material, para el equipamiento de la Unidad de Kardex, en coordinación con las otras Unidades.
- k) Supervigilar la labor desempeñada por el personal subalterno de su Unidad.
- l) Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

II. PRIMER KARDIXTA ACADÉMICO

Artículo 41 (Definición) El primer kardixta Académico es la persona responsable del archivo y custodia de actas oficiales de notas y de documentos de estudiantes de la Carrera de Derecho, emitiendo fotocopias y certificados en el ámbito de sus funciones, coadyuvando en las tareas del Encargado de kárdex.

Artículo 42 (Nivel Jerárquico) Tiene como inmediato superior al Encargado de Kardex y en forma ascendente hasta el Director de Carrera.

Artículo 43 (Requisitos específicos del cargo) Son requisitos del cargo, los siguientes:

- a) Egresado de la carrera de Informática.
- b) Conocimiento de técnicas de oficina y archivo.
- c) Conocimiento en manejo de documentos.
- d) Conocimiento de paquetes informáticos y manejo de base de datos.

Artículo 44 (Funciones) Son funciones del Primer Kardixta Académico, las siguientes:

- a) Responsable de archivo y custodia de actas oficiales de notas.
- b) Responsable de archivo, custodia de documentos y trámites de estudiantes de la Carrera de Derecho que llegan a su Unidad.
- c) Validar récords académicos.
- d) Firmar certificados de calificaciones y certificados de aprobación en las diferentes modalidades de titulación, previa verificación de antecedentes.
- e) Seguimiento permanente de la documentación archivada en files académicos.
- f) Atención permanente al público.
- g) Emitir informes que le sean requeridos por el Director, Secretarios Académicos de Carrera y/o por cualquier autoridad judicial y extrajudicial competente.

- h) Emitir informes para trámites de egreso y para las diferentes modalidades de titulación, en coordinación con el Encargado de Kardex.
- i) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

III. SEGUNDO KARDIXTA ACADÉMICO

Artículo 45 (Definición) El Segundo kardixta académico, es la persona responsable de la verificación de documentos y emisión de informes en relación a trámites de egreso, convalidación de materias, rompimiento de pre-requisitos y trámites similares de estudiantes de la carrera de Derecho, coadyuvando en las tareas del Encargado de Kardex.

Artículo 46 (Nivel Jerárquico) Tiene como inmediato superior al Encargado de Kardex y en forma ascendente hasta el Director de Carrera.

Artículo 47 (Requisitos específicos del cargo) Son requisitos del cargo, los siguientes:

- e) Egresado de la carrera de Informática.
- f) Conocimiento de técnicas de oficina y archivo.
- g) Conocimiento en manejo de documentos.
- h) Conocimiento de paquetes informáticos y manejo de base de datos.

Artículo 48 (Funciones) Tiene como funciones principales las de:

- a) Verificar los documentos de egreso, coadyuvando en la elaboración de informes en trámites de egreso, rompimiento de pre-requisitos, trámites de convalidación de materias, revalidación de títulos, trasposos de

- carrera, carreras paralelas, declaratoria de alumnos libres y con asistencia libre y exámenes de excepción.
- b) Elevar informes de solicitud del Encargado de kárdex, en todo trámite que así se requiera.
 - c) Revisar antecedentes y emitir informes a solicitud de otras Unidades de la U.M.S.A., canalizados vía Dirección de Carrera.
 - d) Coadyuvar en la verificación y elaboración de informes de seguimiento académico.
 - e) Elabora fichas académicas.
 - f) Archivar y procesar las resoluciones y disposiciones sobre convalidaciones de materias, rompimiento de pre-requisitos, rectificaciones, ratificaciones de notas y de otros trámites similares.
 - g) Atención permanente de información a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general.
 - h) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

IV. TERCER KARDIXTA ACADÉMICO

Artículo 49 (Definición) El tercer kardixta Académico, es la persona responsable de la verificación de notas, custodia de actas oficiales de notas, archivo y procesamiento de resoluciones y certificaciones sobre rectificaciones y ratificaciones de notas y trámites similares de estudiantes de la Carrera de Derecho, coadyuvando en las tareas del Encargado de Kardex.

Artículo 50 (Nivel Jerárquico) Tiene como inmediato superior al Encargado de Kardex y en forma ascendente hasta el Director de Carrera.

Artículo 51 (Requisitos específicos del cargo) Son requisitos del cargo, los siguientes:

- i) Egresado de la carrera de Informática.
- j) Conocimiento de técnicas de oficina y archivo.
- k) Conocimiento en manejo de documentos.
- l) Conocimiento de paquetes informáticos y manejo de base de datos.

Artículo 52 (Funciones) Tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y verificar notas.
- b) Custodiar las copias de actas oficiales en las diferentes modalidades de titulación.
- c) Recepción y verificación de documentos de calificaciones y records académicos, mediante las actas oficiales de notas.
- d) Revisión y verificación de materias aprobadas, mediante el plan de estudios y el record académico, de acuerdo a trámites de estudiantes que así lo requieran.
- e) Revisar antecedentes y emitir informes a solicitud de otras unidades de la U.M.S.A., canalizados vía Dirección de Carrera.
- f) Revisión y verificación de documentos en el ámbito de las funciones asignadas.
- g) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

IV. CUARTO KARDIXTA ACADÉMICO

Artículo 53 (Definición) El cuarto Kardixta Académico, es la persona que coadyuva en el orden y archivo permanente de documentos, apertura de files académicos, verificación de antecedentes y atención a docentes, estudiantes, personal

administrativo y público en general, colaborando en las tareas del Encargado de kárdex.

Artículo 54 (Nivel Jerárquico) Tiene como inmediato superior al Encargado de Kardex y en forma ascendente hasta el Director de Carrera.

Artículo 55 (Requisitos específicos del cargo) Son requisitos del cargo, los siguientes:

- m) Egresado de la carrera de Informática.
- n) Conocimiento de técnicas de oficina y archivo.
- o) Conocimiento en manejo de documentos.
- p) Conocimiento de paquetes informáticos y manejo de base de datos.

Artículo 56 (Funciones) Son funciones del Cuarto Kardixta Académico, las siguientes:

- a) Archivar los documentos.
- b) Responsable de la apertura de files académicos para estudiantes.
- c) Ordenar y archivar constantemente los documentos que ingresan a la unidad en forma manual y bajo registro digital.
- d) Verificación y préstamo de documentos a estudiantes para distintos trámites.
- e) Informar permanentemente a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general.
- f) Elevar informes a solicitud del Encargado de kárdex, en todo trámite que así se requiera.
- g) Emitir informes que sean requeridos por el Director de Carrera, por los Secretarios Académicos de Carrera y/o

por cualquier autoridad judicial y extrajudicialmente competente, con el visto bueno del Director de Carrera.

h) Revisar antecedentes y emitir informes a solicitud de otras unidades de la U.M.S.A., canalizados vía Dirección de Carrera.

i) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

V. AUXILIAR DE PLANTA DE KARDEX

Artículo 57 (Definición) El auxiliar de planta de Kardex, es la persona encargada del registro y remisión de correspondencia, responsable de mantener en orden los files académicos de los estudiantes universitarios de la Carrera de Derecho, coadyuvando en las tareas del Encargado de kárDEX.

Artículo 58 (Requisitos específicos del cargo) Los requisitos para el cargo son:

- a) Egresado de la carrera de Informática.
- b) Conocimiento amplio de paquetes informáticos.
- c) Capacidad para desempeñar sus funciones bajo presión.
- d) Conocimiento básico de reglamentos, estatutos y la normativa universitaria.
- e) Conocimiento básico en el manejo de técnicas de oficina.

Artículo 59 (Funciones) Son las siguientes:

- a) Registrar y remitir la correspondencia.
- b) Recepcionar y despachar documentos con registro computarizado y manuscrito.
- c) Procesar el llenado de formularios de traspasos, carreras paralelas, reinscripciones y legalizaciones.
- d) Fotocopiar documentos de respaldo en los informes y trámites en general.

- e) Informar permanentemente a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general.
- f) Elevar informes a solicitud del Encargado de kárdex, en todo trámite que así se requiera.
- g) Revisar antecedentes y emitir informes a solicitud de otras unidades de la U.M.S.A., canalizados vía Dirección de Carrera.
- h) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

CAPÍTULO IV

UNIDAD DE CÓMPUTO Y SISTEMAS

Artículo 60 (Definición) Es la Unidad responsable de la comunicación, plantación, modelado, construcción y despliegue para el desarrollo de proyectos software en base a Ingeniería de Software, encargada del mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de computación, encargada del procesamiento de datos, construyendo procesos de información y actualización de acuerdo a las necesidades de la Carrera de Derecho.

I. ENCARGADO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS

Artículo 61 (Definición) Es el profesional Analista de Sistemas, Jefe de la Unidad de Cómputo y Sistemas, responsable de la Comunicación, plantación, modelado, construcción y despliegue para el desarrollo de proyectos de software en base a Ingeniería de Software, construyendo procesos de información de acuerdo a las necesidades de la carrera de Derecho.

Artículo 62 (Nivel jerárquico) El encargado de Cómputo y Sistemas, tiene como inmediato superior al Director de Carrera.

Artículo 63 (Requisitos específicos del cargo) Los requisitos son:

- a) Título académico de Licenciatura en Informática o Ing. De Sistemas.
- b) Cumplir con los requerimientos y parámetros que estipula la Universidad Mayor de San Andrés.
- c) Conocimiento en técnicas de oficina, técnicas de archivo y manejo de documentos.
- d) Dominio de Reglamentos y Normativa Universitaria que directa o indirectamente se relacionan con la Unidad de Kardex.

Artículo 64 (Funciones) Son funciones del Encargado de Cómputo, las siguientes:

- a) Evaluar y atender los requerimientos del sistema e implementar modificaciones adecuadas, de acuerdo a estándares de la Ingeniería de Sistemas.
- b) Implantar métodos y herramientas adecuadas en el mantenimiento de software y definir requerimientos de información en general en función a las necesidades de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Carrera de Derecho.
- c) Probar, implantar, adaptar y mantener sistemas de información adecuados a los requerimientos de la comunidad universitaria, en lo concerniente a datos de los estudiantes de la Carrera de Derecho.
- d) Bajo la supervisión del Director de Carrera y en coordinación con el Secretario Académico de Carrera,

llevar adelante la matriculación e inscripción de los estudiantes de la carrera de Derecho, tanto en la gestión regular, así como en los cursos intensivos de temporada, elevando en cada caso, al Director de Carrera, informe fundamentado. La apertura de paralelos, cierre y ampliación de los mismos será autorizado y definido por el Director de Carrera.

- e) Computarizar las estadísticas generales de los estudiantes matriculados e inscritos en la Carrera de Derecho.
- f) Derivar la estructura lógica y física de datos de la organización, establecer los archivos componentes de la base de datos, definiendo el manejador y la secuencia para el desarrollo de la base de datos.
- g) Planificar, analizar, instalar, configurar, modificar, diseñar y gestionar redes de cómputo.
- h) Administrar las redes de cómputo, gestionando la adquisición, instalación y mantenimiento de los componentes de la red informática, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y a la disponibilidad presupuestaria asignada.
- i) Supervigilar el cumplimiento de las funciones del personal subalterno.
- j) Emitir informes que sean requeridos por el Director, Secretarios Académicos de Carrera y/o por cualquier autoridad judicial y extrajudicial competente.
- k) Revisar, verificar y actualizar datos en el ámbito de las funciones asignadas.
- l) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

II. PROGRAMADOR

Artículo 65 (Definición) Es la persona encargada del desarrollo de software, realizando todo tipo de programación que se ejecuta en un ordenador en determinado lenguaje para cumplir tareas o actividades propias de la Carrera de Derecho.

Artículo 66 (Nivel Jerárquico) El programador, tiene como inmediato superior al Encargado de Cómputo y Sistemas y en forma ascendente hasta el Director de Carrera.

Artículo 67 (Requisitos específicos del cargo) Los requisitos son:

- a) Título académico de Licenciatura en Informática o Ing. De Sistemas.
- b) Cumplir con los requerimientos y parámetros que estipula la Universidad Mayor de San Andrés.
- c) Conocimiento en técnicas de oficina, técnicas de archivo y manejo de documentos.
- d) Dominio de Reglamentos y Normativa Universitaria que directa o indirectamente se relacionan con la Unidad de Kardex.

Artículo 68 (Funciones) Las funciones del Programador, las siguientes:

- a) Analizar y diseñar programas de baja y mediana complejidad.
- b) Realizar pruebas a los programas de baja y mediana complejidad.
- c) Documentar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.

- d) Respaldar la información bajo su responsabilidad.
- e) Participar en reuniones técnicas.
- f) Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas de computación.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- h) Coadyuvar en el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de computación y afines de la Carrera de Derecho.
- i) Mantener los equipos en orden y en su sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- j) Verificar y mantener actualizada la información contenida en la página web de la Carrera de Derecho.
- k) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

II. TRANSCRIPTOR

Artículo 69 (Definición) Es el responsable de sistematizar y digitalizar la información, insertándola en la base de datos.

Artículo 70 (Nivel Jerárquico) El transcriptor tiene como inmediato superior al Encargado de Cómputo y Sistemas y en forma ascendente hasta el Director de Carrera.

Artículo 71 (Requisitos específicos del cargo) Los requisitos son:

- a) Título de técnico en aplicaciones.
- b) Cumplir con los requerimientos y parámetros que estipula la Universidad Mayor de San Andrés.
- c) Conocimiento en técnicas de oficina, técnicas de archivo y manejo de documentos.

d) Dominio de Reglamentos y Normativa Universitaria que directa o indirectamente se relacionan con la Unidad de Kardex.

Artículo 72 (Funciones) Son funciones del Transcriptor las siguientes:

- a) Transcribir información al sistema en forma responsable.
- b) Emitir reportes, listado por materias y paralelos, pre-actas, actas finales de acuerdo a requerimiento del inmediato superior y del Director de Carrera.
- c) Transcribir notas de los estudiantes en la base de datos, esta inclusión debe ser copia fiel de las actas oficiales, entregadas por los docentes de la carrera de Derecho, bajo su estricta responsabilidad.
- d) Verificar los datos transcritos de las actas oficiales, entregadas por los docentes de la Carrera de Derecho, bajo su estricta responsabilidad.
- e) Adicionar las resoluciones de rectificación y ratificación de notas, convalidaciones, rompimientos de pre-requisitos, en la base de datos, para ello se debe contar con el documento original para el respectivo registro, previa orden del Director de Carrera.
- f) Recepcionar certificados de notas, se realizará previa verificación de datos y documentos de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- g) Devolver los certificados previa presentación del documento de identidad y contraseña de certificados.
- h) Proporcionar información sobre la página web de la Carrera de Derecho.
- i) Verificar records académicos y toma de materias para Beca Comedor.

- j) Revisar, verificar y actualizar datos en el ámbito de las funciones asignadas.
- k) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

TÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 73 (Disposición general para las sanciones) Todos los funcionarios administrativos y personal subalterno descrito en el presente reglamento, están sujetos a las sanciones establecidas por normativa universitaria, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa por el incumplimiento de sus funciones, comisión de delitos e inobservancia de las normas legales nacionales vigentes.

El Director de Carrera se encuentra facultado a emitir los apercibimientos, llamadas de atención e imponer directamente sanciones menores, como el descuento mensual equivalente hasta tres días de haber, de lo cual se dejará expresa constancia en el file personal del funcionario involucrado.

En el caso del personal de recursos propios, las sanciones mayores como el descuento de haberes superior a tres días y la suspensión de funciones parcial o definitiva, deberán imponerse mediante Resolución de Concejo de Carrera, homologado por el Honorable Concejo Facultativo, las mismas que procederán a denuncia del inmediato superior, docentes, estudiantes y personal administrativo, debidamente fundamentada y justificada, informe del funcionario involucrado, canalizado vía Dirección de Carrera y previo conocimiento del Director de Carrera.

En el caso del personal de planta con ítem, el incumplimiento de funciones y comisión de delitos, será puesto en conocimiento de la administración central de la U.M.S.A., para el procesamiento e imposición de sanciones, según corresponda, atendiendo a la normativa universitaria específica vigente, sin perjuicio de acudir a la vía legal correspondiente de la justicia ordinaria.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74 (Prohibiciones) Los actos realizados por los funcionarios, que no se encuentren enmarcados en el presente Reglamento serán nulos de pleno derecho, atribuyéndose al funcionario la responsabilidad quedando obligado al resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 75 (Vigencia) El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su consideración y aprobación por el Honorable Concejo Facultativo, C.A.U. y H.C.U..

**CAPÍTULO TERCERO:
LA SUGERENCIA**

4. SUGERENCIAS

- Una vez que el Manual, ha quedado debidamente socializado entre los funcionarios administrativos, deberá ser sometido a las instancias procedentes para su aprobación.

- Una vez que este instrumento sea aprobado, es conveniente definir un programa para su presentación y que con base a las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal.

- La utilidad de este documento, radica en la veracidad de la información, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas.

- AL mismo tiempo, es conveniente establecer mecanismos de información para la implementación de mejoras como respuestas a cuestiones y de esta manera, pueda llegar con agilidad a las áreas y niveles que las necesiten.

5. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que este instrumento contenga un informe de análisis, cuya extensión no sea mayor a diez hojas, para que en caso de ser analizado, requiera de un mínimo de tiempo que deje un lapso adicional para explicaciones, así como intercambio de opiniones.

- Para una mejor comprensión, el informe puede contener: la introducción, el análisis de la estructura organizacional, diagnóstico de la situación actual, estrategia de implementación y el seguimiento control y evaluación.

6. BIBLIOGRAFÍA

1. **BENJAMIN E**, Fincowsky F. Manuales administrativos Guía para su elaboración. FCA - UNAM, México, 2002.
2. **BOLIVIA**, Constitución Política del Estado del 07 de febrero de 2009. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz - Bolivia, 2009.
3. **CABANELLAS**, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Buenos Aires - Argentina, 1993.
4. **CHIAVENATO**, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Madrid - España, 2004.
5. **GOMEZ**, Ceja. Sistemas Administrativos. México. Mc Graw Hill. 1997.
6. **KOONTZ**, Harold. Administración una perspectiva global. Buenos Aires - Argentina, 2003.
7. **LOPEZ**, Thomson. Diccionario contable administrativo. Madrid - España. 2003
8. **MOSTAJO**, Machicado Max. Seminario de Taller de Grado y la asignatura CJR-100 Técnicas de Estudio, Primera Edición, La Paz - Bolivia, 2005.
9. **REAL** Academia Española. Diccionario esencial de la lengua española. Madrid - España, 2006.
10. www.dgr.lapampa.gov.ar
11. www.carrera-derecho.edu.bo
12. www.virtual.unal.edu.com

6. ANEXOS.

