

# **EL MANUAL DE FUNCIONES COMO INSTRUMENTO PARA NORMAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION ACADEMICA – ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**

## **INTRODUCCION**

Una excelente gestión de Recursos Humanos, se basa en la visión futurista de los administradores

Hoy en día las nuevas tendencias demográficas, sociales, económicas y tecnológicas obligan a cambios en las organizaciones y el personal.

Frente a estas tendencias, el papel de la Administración de Recursos Humanos está evolucionando.

En este contexto que , la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras está en un proceso de revisión fundamental de sus procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y actuales de rendimiento, tales como: eficiencia y eficacia. Esto se liga directamente a los puestos diseñados para la organización, ya que ellos son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr desempeño y eficiencia.

El crecimiento estudiantil, es un factor de gran relevancia que se hace cada vez más exigente, por lo que es necesario mejorar el desempeño de las funciones requeridas dentro de la organización.

Ante la situación planteada surge la necesidad de proporcionar a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras un manual de funciones como instrumento de eficiencia que le facilite especificar las funciones asignadas a la parte académica administrativa de la Facultad.

El presente trabajo permitirá diseñar un manual de funciones para la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, con la finalidad de dotarla de normas que le permitan especificar las funciones asignadas a toda la parte Académica y Administrativa de esta organización.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

la educación superior es un deber social lo cual es afectado en algunas circunstancias por recortes presupuestarios por parte del gobierno que atentan al desarrollo académico y administrativo, a su vez, esto dificulta ejercer los derechos individuales, sociales, culturales, políticos y económicos.

La Universidad Juan Misael Saracho es una institución pública de Educación Superior, con un Cogobierno Docente – Estudiantil, con participación ciudadana democrática, descentralizada y eficiente, que en el marco de su autonomía responsable, promueve el liderazgo de sus integrantes. Su estructura académica y administrativa, dinámica y flexible, favorecen un clima organizacional que alienta el aprendizaje permanente y una fuerte vinculación con el entorno.

La estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras viene operando en sus funciones de acuerdo a lo que está establecido en el estatuto orgánico universidad en su conjunto, el cual no detalla todos los cargos ni mucho menos se determina un manual de funciones específico de la Facultad que se adecue a un óptimo funcionamiento.

## **FORMULACION DEL PROBLEMA**

De lo analizado anteriormente, se llega a la siguiente formulación del Problema.

*¿La carencia de un manual de funciones, la no existencia de normas en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras no permite una mejor eficiencia en el desenvolvimiento académico y administrativo de docentes y estudiantes?*

## **JUSTIFICACION**

La razón del presente trabajo, Implicará tener un manual de cargos que facilitará el proceso de reclutamiento, selección y contratación, definiendo cuál es el perfil mínimo requerido y cuál es la descripción detallada de todas las competencias, experiencias, funciones, nivel académico, etc.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos de investigación son los siguientes, el general y los específicos:

## **Objetivo General**

El Objetivo general es el siguiente:

“Formular un Manual de funciones para la facultad de ciencias económicas y financieras que coadyuve a desarrollar sus actividades, con eficiencia, eficacia y economía para el logro de sus objetivos a largo plazo, y facilite un mejor manejo de las funciones y reglamentos requeridos dentro de la misma.”

## **Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos son los siguientes:

1. Realizar un análisis del macro y microentorno de la organización y su respectivo análisis interno.
2. Identificar los cargos que conforman la estructura organizativa en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
3. Identificar cuáles son las principales falencias dentro de lo que es la Facultad, para una mejor asignación de responsabilidades de acuerdo a los cargos correspondientes.
4. Rediseñar un organigrama basándose en las actividades o funciones que debe realizar cada funcionario.

5. Elaborar un manual de funciones que permita a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras manejarse dentro de su entorno.

## **ALCANCE**

### **Alcance Temporal**

El presente trabajo se efectuó en el segundo semestre de la gestión 2007 en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

### **Alcance Geográfico**

^d Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la ciudad de Tarija

## **METODOLOGIA**

Para realizar el presente trabajo se realizarán los siguientes métodos:

- **Fase Teórica**

En esta fase se realizara la revisión bibliográfica sobre los aspectos técnicos y metodológicos que conceptualmente fundamentarán el presente trabajo.

- **Fase del diagnóstico**

En esta fase del diagnóstico se efectuará la revisión de documentos, informes y otros proporcionados por la Facultad, a fin de contar con información más exacta para su respectivo análisis.

Por otro lado, también se recurrirá a la información de la parte administrativa de la Facultad mediante entrevistas y encuestas.

- **Modelo Propuesto**

Para llevar adelante esta propuesta se utilizarán los siguientes métodos:

- \* **Método analítico;** Donde podemos descomponer las partes de nuestro objeto de estudio y a partir de esto se puede hacer un análisis de cada una de las partes de manera ordenada, es decir este método nos inducirá al método Inductivo
- \* **Método Inductivo;** Que ayudará a ir de lo particular a lo general, la inferencia inductiva nos llevará a sacar los

criterios concluyentes que son la fundamentación para proponer el modelo.

- \* **Método de Modelación;** que en este caso consiste en la elaboración de un Manual de Funciones susceptible de aplicarse para darle mayor funcionalidad a las actividades de la Facultad.

Este modelo teórico sirve de pauta central, evita problemas en el desempeño de papeles, como duplicidades, interferencias y otros y debe ser evaluado previamente antes de implementarlo.

# **CAPITULO I**

## **MARCO TEORICO**

### **1.1 LAS ORGANIZACIONES**

“La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos dentro de la empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”.

#### **1.2.1 Las Funciones**

las acciones realizadas por la organizacion,

#### **1.2.2 Las Actividades**

Es la cantidad de trabajo especifico que debe realizar una persona en la ejecución de una o varias funciones.

### **1.2.3 Las Obligaciones o Deberes**

las actividades que debe cumplir una persona que ocupa un puesto dentro de la estructura organizacional.

### **1.2.4 Las Responsabilidades**

la obligación personal (por lo que no puede ser delegada)

### **1.2.5 La Autoridad**

el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes.

## **1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

la expresión formal en la que se plasman los niveles jerárquicos (niveles de autoridad) y la división funcional (departamentos) de la organización.

Existen tres tipos de estructura organizativa (o estructura formal):

**1º Estructura Lineal.-** autoridad lineal, superior ejerce supervisión directa sobre un subordinado;

**2º Estructura Funcional.-** el derecho que se delega a un individuo o departamento para controlar procesos, prácticas o políticas específicos u otros asuntos relativos a las actividades que emprenden miembros de otros departamentos

**3º Estructura Línea – Staff.-** Es el resultado de la combinación de los dos tipos de estructuras antes mencionadas, que en la práctica es la más utilizada, las funciones de línea son las que tienen un impacto directo en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Por su parte, las funciones de staff son aquellas que contribuyen a que el personal de línea trabaje con mayor eficacia a favor del cumplimiento de tales objetivos.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Harold Koontz, Heinz Wehrich. Administración, Una perspectiva Global 11ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México 1998, Pag 305.

## **1.5 NIVELES JERARQUICOS.**

En toda estructura organizacional se distingue tres niveles jerárquicos:

**1º Nivel Estratégico o ejecutivo.-** Es en este nivel donde se desarrolla el proceso de planificación estratégica (planificación a largo plazo) y se toman las decisiones más importantes., comprende las altas direcciones como el presidente de una corporación

**2º Nivel Gerencial Intermedio** procesar la información oportuna y orientar científicamente al nivel estratégico para la toma de decisión, además de hacer que se ejecuten en el nivel operativo.

**3º Nivel Operativo o de Operación.-** Este nivel desarrolla o ejecuta los procesos de planeación operativa o planes de acción elaborados y consensuados por los niveles superiores, comprendiendo a este como el proceso que consiste en asegurar que las tareas específicas se cumplan en forma eficiente y eficaz.

## **1.6 CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION**

### **1.6.1 Centralización**

La centralización como aspecto de la administración, es la tendencia a restringir la delegación de la toma de decisiones.

### **1.6.2 Descentralización**

es la delegación de autoridad y responsabilidad a los niveles inferiores en la estructura jerárquica.<sup>2</sup>

## **1.7 COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL**

*Según Gordón, Judith R.* son los actos y las actitudes de las personas en las organizaciones.

---

<sup>2</sup> Harold Koontz, Heinz Wehrich. Administración, Una perspectiva Global 11ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México 1998, Pag 313.

## **1.8 CULTURA ORGANIZACIONAL**

*Según, Según, Gibson, J, Ivancevich. J, Donnelly J.* la cultura de la organización se compone de valores, creencias, supuestos, percepciones, normas y patrones de comportamiento comunes a todos los que trabajan en ella.<sup>3</sup>

## **1.8 CLIMA ORGANIZACIONAL**

, se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización. que ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros.

## **1.14. CONCEPTO DE CARGO**

El cargo es una unidad de la organización y consta de un conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás cargos.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Gibson, James L. Ivancevich, Jhon M. Donnelly Jr., James H. Las Organizaciones: Comportamiento, Estructura, Procesos. 7ª Edición. Editorial Addison- Wesley Iberoamericana, S.A. Wilmington, Delaware U.S.A. 1992.

<sup>4</sup> Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano, el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones. Editorial .Mc Graw-Hill, México. (2003), Pag, 165.

## **1.15 DIRECTRICES TECNICAS**

### **1.15.1 Visión**

“Visión es el estado futuro deseado para la organización. Es una aspiración en torno a la cual el estratega o tal vez el director ejecutivo puede intentar centrar la atención y energías de los miembros de la organización”<sup>5</sup>

### **1.15.2 Misión**

Misión o propósito, es la razón de ser de la organización y el objetivo central que moviliza nuestras energías y capacidades, en definitiva es el proceso más importante por el que trabajan las personas.<sup>6</sup>

### **1.15.3 Objetivos**

Los objetivos, son los fines a los cuales se dirige y trata de alcanzar una organización por medio de su existencia y operaciones. Representan no sólo el punto terminal de la

---

<sup>5</sup> Ibidem; Pag, 13.

<sup>6</sup> Harold Koontz, Heinz Wehrich. Administración, Una perspectiva Global 11ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México 1998, Pag 127.

planeación, sino también el fin que se persigue mediante la organización, la integración de personal, la dirección y el control.<sup>7</sup>

El logro de los objetivos va a contribuir directamente al cumplimiento de la misión

#### **1.15.4 Estrategia**

La estrategia es el proceso de encontrar, definir y diseñar un rumbo y una propuesta de valor, en función de una visión respecto al futuro y donde la compañía tenga o pueda tener fortalezas diferenciadores sobre la competencia, para construir esa posición futura.

---

<sup>7</sup> Harold Koontz, Heinz Weihrich. Administración, Una perspectiva Global 11ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México 1998, Pag 129.

## **CONCEPTO DE ORGANIGRAMA**

“Es la expresión sintética de la estructura que muestra en forma diagramático (grafica) las unidades organizacionales, sus relaciones, los canales de autoridad formal y los niveles jerárquicos que la constituyen”

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-**

Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se organizan en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

### **1.26 MANUAL DE FUNCIONES**

“es la descripción sistemática de las funciones que se cumplen en cada una de las unidades organizacionales que integran la estructura organizativa”

### **1.26.1 PROPÓSITO DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

es el instruir a los miembros que componen la organización sobre los distintos aspectos y funciones, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, y cómo establecer aspectos tales como: funciones, autoridad, objetivos, etc.

### **.18 OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
  
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
  
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i) Interviene en la consulta de todo el personal.

- j) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- k) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- l) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ll) Determina en forma mas sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- m) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- n) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- o) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

p) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **1.26.2 Ventajas de un Manual de Funciones**

- Indica el nivel jerárquico dentro de la estructura.
- Define el nombre del cargo.
- Señala el nivel de dependencia a la que debe responder.
- Indica el personal que tiene bajo su mando.
- Señala el perfil o las exigencias mínimas para ocupar el cargo
- Describe la finalidad que persigue el cargo.
- Comprende el detalle de las funciones que se deben cumplir en el desarrollo de las actividades.
- Posibilita la normalización de actividades.

- Evita discusiones y malentendidos, hechos frecuentes en organizaciones en las cuales no se ha establecido por escrito la versión oficial de la organización sobre los temas susceptibles de entrar en conflicto.
- Es una guía de trabajo efectivo y un valioso instrumento de consulta.
- Es un factor importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas institucionalizadas.
- Es un instrumento administrativo que genera mayor predisposición por parte del personal a asumir responsabilidades, al estar claramente establecido por escrito que es lo que hay que hacer.

### **1.19.2 Desventajas de los Manuales Administrativos**

1. Muchas organizaciones consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
7. Incluye sólo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
8. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.



## CAPITULO II

### ANALISIS DEL MACROENTORNO

#### 2.1.1.1 ANÁLISIS SOCIAL

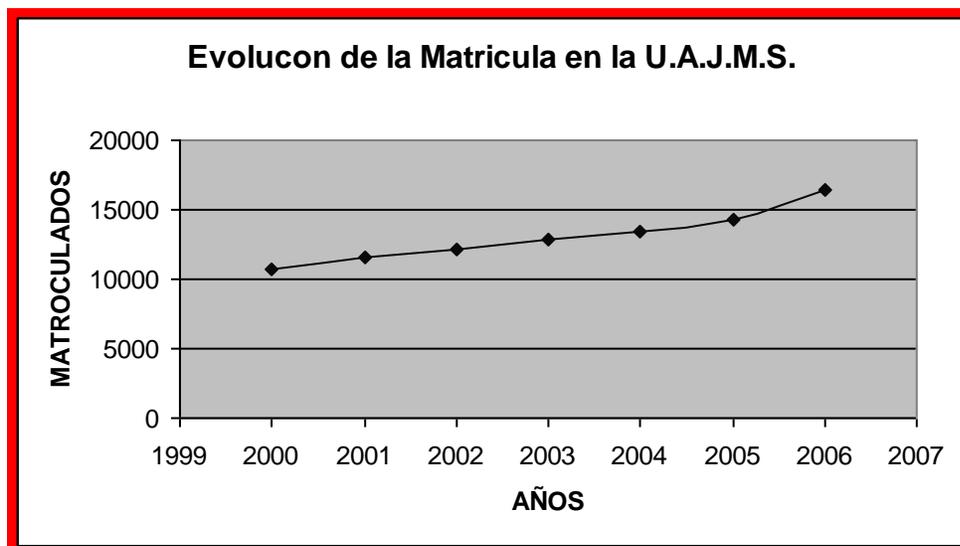
##### 2.1.1.1.1 La Educación Superior

En cuanto a la educación superior, la matrícula universitaria, así como el número de egresados y titulados del sistema universitario boliviano, muestra un constante crecimiento. Por otra parte, las exigencias del mercado laboral han estimulado a las universidades a que oferten una diversidad de cursos de posgrado y a que la formación técnica y tecnológica adquiera mayor importancia.

La Universidad Juan Misael Saracho se desarrolla, en una sociedad pequeña que crece a pasos agigantados creando un incremento de las necesidades.

#### Gráfica N° 1

Matriculados desde las gestiones 2000 – 2006 (en Números de Personas)



Fuente: Registro de Universidades del Bolivia

### **2.1.1.2 ANALISIS POLITICO LEGAL**

En este momento, las filiaciones de las políticas educativas, en el país, son influenciadas por las orientaciones de carácter internacional, lo que garantiza, en cierta manera, su funcionamiento, ya que organizaciones como el banco mundial, entre otros, financian la mayor parte del proceso de transformación en el país. Lo que significa que la educación es una política de Estado y ésta debe ser enarbolada como tal. De alguna manera es un aspecto negativo para la educación, ya que muchas de las políticas que se quiere implementar llegan a fracasar, debido a que nuestro país tiene un nivel de enseñanza diferente que el resto de los países de América.

### **2.1.1.3 ANALISIS TECNOLOGICO**

La educación de hoy es muy distinta al de hace 50 años. Las personas pueden apropiarse de más conocimientos que quienes las educaron, porque pueden acceder a través de la tecnología a información de centros que manejan muchos datos relevantes. El profesor que no logre adaptarse a esta realidad sucumbirá tarde o temprano, lo mismo puede suceder a las Universidades si desconocen lo que la tecnología representa y convertirla en herramientas que les ayuden a encontrar soluciones a problemas concretos.

### **2.1.1.4 ANALISIS ECONOMICO**

El cuadro N° 2 muestra que en la gestión 2005, los ingresos departamentales de Tarija, se incrementaron en 122,16 millones de bolivianos, alza explicada por los ingresos de las Prefecturas en 113,14 millones de bolivianos. Las regalías generaron mayor incremento; de 522,85 millones de bolivianos registrados en el año 2004 a 635,97 millones de bolivianos en la gestión 2005. Los Gobiernos Municipales crecieron en 7, 21 millones de bolivianos. Lo que significa mayores ingresos para la universidad, que viene a ser una oportunidad ya que ayuda al crecimiento de la

misma. Tomando en cuenta el crecimiento de estos indicadores, la educación superior en el Departamento de Tarija, podrá destinar mayor presupuesto a la inversión tecnológica.

#### 2.1.1.4.1 Ingresos Departamentales

**cuadro N° 1**

TARIJA: Ingresos Departamentales, Según Intitucion y Tipo De Ingreso, 2004-2005(p)  
(En Millares De Bolivianos)

TIPO DE INGRESO	TARIJA		BOLIVIA	
	2004(p)	2005(p)	2004(p)	2005(p)
<b>INGRESOS</b>	<b>637,056</b>	<b>759,221</b>	<b>5,323,798</b>	<b>6,488,491</b>
<b>GOBIERNO MUNICIPAL</b>	93,286	100,513	2,167,026	2,319,962
Coparticipacion Municipal(*)	80,545	87,753	1,703,505	1,855,962
Impuestos ala Propiedad de Bienes	12,741	12,76	463,521	464,000
<b>PREFECTURA</b>	<b>523,634</b>	<b>636,770</b>	<b>2,730,896</b>	<b>3,704,778</b>
Regalias(**)	522,847	635,974	1,159,577	1,393,778
Fondo de compensacion	0	0	78,623	78,951
Impuesto Especial a los Hidrocarburos	0	0	1,146,877	1,885,921
Ingresos Propios	787	796	345,819	345,889
<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>20,136</b>	<b>21,938</b>	<b>425,876</b>	<b>463,99</b>

**Fuente: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

Del 759,221 que viene a ser el total de los ingresos Departamentales para la gestión 2005. la Universidad aporta con el con el 21,938 que vendría a ser el 2,88 %, presentado un decremento de 0.28% con relación a la gestión 2004.

#### 2.1.1.4.2 RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

El porcentaje del Producto Interno Bruto dedicado a las universidades Públicas Autónomas ( UPA) en Bolivia, demuestra un incremento durante los últimos seis años.

Basada en la información obtenida del Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Ministerio de Hacienda (MH), la evolución de este porcentaje del 1.5%, muestra un patrón creciente de este comportamiento con relación a la gestión anterior..

**Cuadro N° 2**  
**Porcentaje del Presupuesto Público para Educación Superior en relación al PIB**

%PIB	AÑOS					
	2000	2001	2002	2003	2004	2005
	1,35	1,26	1,16	1,21	1,39	1,5

Fuente: MH & INE

Según el cuadro N° 2, el destino mayor de los fondos recibidos, ha sido principalmente el funcionamiento interno de la Universidad. Según los datos basados en el cálculo de los estados financieros auditados y presentados a la Contaduría General del Estado, un promedio del 94% de sus recursos totales se destinan al funcionamiento de las Universidades Públicas Autónomas y tan sólo un escaso 6% para la inversión tecnológica. Esta situación, debido en buena parte a la elevada cifra de estudiantes que poseen las Universidades Públicas, limita la posibilidad de destinar fondos importantes a la actividad científica. Como se puede observar, en este cuadro el patrón ha sido constante en los últimos cuatro años.

**cuadro N° 3**

Destino del Presupuesto Universitario

DESTINO DEL PRESUPUESTO	PERIODO				
	2001	2002	2003	2004	2005
Funcionamiento interno	0,95	0,94	0,94	0,94	0,93
Inversion tecnologica	0,05	0,06	0,06	0,06	0,07

Fuente : MH & INE

El Estado en un intento de revertir esta tendencia, ha creado el fondo de Mejoramiento de la Calidad de La Educación Superior, a la cual pueden tener acceso, a través de concurso, las Universidades Públicas Autónomas para el financiamiento de proyectos de inversión.

Esto significa una gran oportunidad para la Universidad, tomando en cuenta que este fondo es totalmente ajeno a los fondos establecidos por la Constitución Política del Estado y la Reforma Educativa que recibe la Universidad y tomando en cuenta que hoy en día la educación está elevando su nivel, gracias a la combinación entre la educación y la tecnológica.

#### **2.1.1.5 LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

Los gobiernos municipales y departamentales presentan bajas inversiones. El año pasado, las alcaldías no pudieron gastar cerca de 100 millones de dólares. A Julio, las prefecturas sólo invirtieron, en promedio, el 33,6 por ciento de su presupuesto

Desde el año 2006, los ingresos de las prefecturas y los municipios se incrementaron gracias a las reformas realizadas a la normativa en materia hidrocarburífera. Empero, la baja ejecución presupuestaria sigue siendo el talón de Aquiles de los gobiernos departamentales y locales.

Por ejemplo, el presupuesto para inversión pública de las nueve prefecturas ha crecido en el período 2006-2007 en 48,4 por ciento, habiendo pasado de 5.733,3 millones a 8.510,5 millones de bolivianos, según datos del Ministerio de Hacienda.

Los ingresos de los municipios también se incrementaron en el período 2005-2006. De 2.019,3 millones de bolivianos que recibían los gobiernos municipales el año 2005, esa cifra prácticamente se ha duplicado en la gestión pasada hasta alcanzar los 4.018,6 millones. Para el 2007, el presupuesto de inversión pública fue fijado en

4.340,8 millones de bolivianos. Los datos corresponden a la Federación de Asociaciones Municipales (FAM).

El director de Proyectos de la GTZ (Cooperación Alemana), Juan Antonio Terán, recuerda que “el año pasado, las alcaldías han dejado de gastar casi 100 millones de dólares. Este año va a ser mucho más, porque el crecimiento del IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos) ha sido realmente alto, sobre todo en los departamentos donde su población no es muy grande”.

Señala que los datos sobre inversión pública en los gobiernos municipales se conocerán en octubre de este año. “El problema es que las instituciones descentralizadas han sufrido un shock de ingresos al que no estaban acostumbradas y no estaban preparadas. Les está costando mucho poder acostumbrarse a esta cantidad de recursos, y lo importante es que, si estos recursos están ahí, es generar capacidades institucionales para ejecutar la inversión”, explica el ejecutivo de la GTZ.

“Tarija es el que más recibe, le sigue Chuquisaza, Santa Cruz y Cochabamba en el caso del IDH. Por el lado de las regalías mineras, Potosí y Oruro reciben más. Básicamente, la tendencia nacional es ésta. Se les ha legado muchos más recursos que en el pasado, y la capacidad de ejecución no está respondiendo a esa velocidad, es por eso que no están pudiendo invertir”, añade el experto René Martínez, de la Fundación Jubileo.

El prefecto de Tarija, Mario Cossío, atribuye el hecho a un “bloqueo sistemático de parte del Gobierno a los proyectos estratégicos del departamento, como el asfaltado de la carretera Bioceánica, la industrialización del gas y la construcción del gasoducto Villamontes-Tarija”.

En dicha región sólo se ejecutó el 28,6 por ciento del presupuesto para inversión pública en los siete primeros meses de esta gestión, según datos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Óscar Ortiz, senador de Santa Cruz, denuncia que el Gobierno “obstaculiza” la ejecución de proyectos en esa región. “No hay celeridad en los procedimientos del Gobierno para agilizar los desembolsos y poder ejecutar los proyectos”, agrega el parlamentario cruceño.

La Prefectura de Santa Cruz sólo ejecutó el 20,3 por ciento de su presupuesto hasta julio de este año. Desde la óptica del senador chuquisaqueño Fernando Rodríguez, la presencia de un prefecto afín al Gobierno sólo perjudicó a la región. Hasta Julio, Chuquisaca ejecutó el 21,8 por ciento de su presupuesto.

Esta baja inversión en las prefecturas y alcaldías del país obliga a la GTZ y a la Fundación Jubileo a alertar de los efectos en las regiones y el país en general.

Según Martínez, si los recursos que reciben las prefecturas y las alcaldías no son ejecutados adecuadamente, se corre el riesgo de no diversificar la economía boliviana. “Principalmente (los recursos) deberían ser destinados a inversión productiva para diversificar el aparato productivo, y en el futuro, cuando pase el auge de los hidrocarburos, tengamos de qué vivir”, afirma.

Agrega que en los municipios se podrían generar desequilibrios en los sectores de educación y salud, sobre todo. “Los efectos son que vamos a tener recursos acumulados a fin de año. Habrán proyectos que se quedarán en ideas”, asegura Terán.

El senador Ortiz apunta que entre los efectos para el departamento de Santa Cruz está “el no poder aprovechar estos recursos en la promoción del desarrollo, en la ejecución de obras y desarrollo de proyectos”.

Para superar la baja inversión y los efectos que podría generar, la Fundación Jubileo propone dirigir los recursos a la inversión productiva (industria y turismo).

Los cruceños y chuquisaqueños sugieren identificar los cuellos de botella y formar equipos técnicos para la elaboración de proyectos. La GTZ y la FAM trabajan en la

## CONCLUSIONES DEL MACROENTORNO

Existen diversos factores del microentorno que influyen en la universidad; entre muchas, se pudo sacar las siguientes conclusiones:

- El principal factor que afecta a las Universidades en cuanto al entorno económico son los ingresos que pueda recibir la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, que vendrá a ayudar al crecimiento.

Tomando en cuenta el crecimiento de este indicador, la educación superior en el departamento de Tarija, podrá destinar mayor presupuesto para la educación superior.

- El entorno político legal es un factor que influye de gran manera en las Universidades mediante el decreto que ayuda a incorporar presupuestos a la investigación y actualización en cuanto a los avances que pueda ser beneficiaria la Educación Superior.

Las políticas educativas, en el país son influenciadas por las orientaciones de carácter Internacional lo que garantiza, en cierta manera, su financiamiento; pero la política internacional de hoy que quieren implementar,

vendría a perjudicar a nuestra educación, ya que se tiene una educación muy diferente a la de países como por ejemplo Cuba y Venezuela que pretenden hacer de Bolivia un país socialista.

- La Universidad, gracias a los acercamientos de trabajo, logra convenios de acceso a financiamientos que puedan ser invertidos en capacitación del Recurso humano, mejoras que le permitan crear ventajas competitivas sostenibles en el tiempo y difíciles de imitar.

**OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DE LA FACULTAD**

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ingresos del departamento de Tarija se incrementan.</li> <li>• La tecnología adquiere mayor importancia.</li> <li>• Mayores convenios con empresas petroleras y otras instituciones.</li> <li>• Aporte económicos, para la ejecución del plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, que proviene de la inscripción en el presupuesto general de la nación.</li> <li>• Fomento a la investigación científica tecnológica a través del proyecto N° 1505/99.</li> <li>• Condiciones más favorables por parte de otras instituciones, para con la Facultad, ya que es una institución pública y se dedica a la educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto en todas las universidades son destinado al funcionamiento.</li> <li>• Las políticas educativas son influenciadas por las orientaciones de carácter internacional.</li> <li>• Las competencias destinan presupuestos altísimos a la investigación tecnológica.</li> <li>• La universidad no cuenta con el equipamiento necesario para poder hacer frente a los avances tecnológicos que están acaparando hoy en día.</li> <li>• Intervención del Estado a las universidades autónomas.</li> </ul>

### CAPITULO III

#### ANALISIS DEL MICROENTORNO

##### 3.1.2 Misión de la U.A.J.M.S

La misión de la Universidad es:

*1.- Formar profesionales integrales, con valores éticos y morales, solidarios y con responsabilidad social; capaces de generar y adecuar conocimientos relevantes e interactuar con éxito en escenarios dinámicos bajo enfoques multidisciplinario con el fin de contribuir al desarrollo humano sostenible de la sociedad y de la región mediante la investigación científico- tecnológica y la extensión universitaria vinculadas a las demás expectativas del entorno social.*

*2.- Estar al servicio del estudiante y de la sociedad, vinculada con las instituciones públicas y privadas, sin discriminación alguna de raza, edad, sexo, idioma, religión o de consideraciones económicas, culturales y sociales, ni de capacidades físicas.*

*3.- Orientar su accionar en un proceso de educación continua, abierta y permanente, acorde con el avance científico- tecnológico y criterio de calidad, pertinencia e internacionalización y en un marco de mutua cooperación.*

*4.- Constituirse en un referente de universidad regional, a nivel latinoamericano, que desarrolla procesos de transformación y modernización en el marco de la declaración mundial sobre la educación superior en el siglo XXI.*

##### 3.1.3 Visión de la U.A.J.M.S

La visión de la Universidad es:

*Formar profesionales con valores cívicos, éticos y con conciencia social: criterios reflexivos, creativos, innovadores y emprendedores, capaces de actuar como agentes exitosos de cambio. En la concepción de un currículo flexible, con*

*programas académicos actualizados y pertinentes con las demandas del torno social, incorpora alternativas de educación continua y a distancia y se aplican métodos didáctico-pedagógicos modernos centrados en el estudiante.*

#### **3.1.4 Barreras**

La principal barrera, para los actuales y nuevos competidores, es la preferencia de la sociedad, por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, por los años de prestación de servicios, más aún al haber sido la primera Universidad en el Departamento de Tarija y la calidad de todo el personal que la compone, lo que genera una ventaja con el resto de las universidades del Departamento.

#### **3.1.5 Competencia**

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, en cuanto a competencia directa debe considerar a las Universidades Privadas, tales como: La Universidad Privada Católica Boliviana, teniendo como oferta las siguientes carreras:

- Administración de Empresas
- Administración Turística
- Arquitectura y Urbanismo
- Comunicación Social
- Derecho
- Ingeniería Comercial
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Telecomunicaciones

Como se puede apreciar, la Universidad Católica no cuentan con carreras que tienen mayores demandas, tales como: Contaduría Pública, Economía, esto a consecuencia del tamaño de su infraestructura con la que cuenta dicha Universidad; por lo tanto, no

le permite ampliar su galería de carreras, lo que pone a la universidad Autónomas Juan Misael Saracho en una situación ventajosa frente a la Universidad Católica.

Otra Universidad Privada que se debe tomar en cuenta es la Universidad Domingo Savio, que está al servicio de toda la población tarijeña. Entre las carreras que oferta y que pertenecen a la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Información están:

- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Redes y Telecomunicaciones
- Ingeniería en Tecnologías Internet
- Ingeniería en Informática Empresarial.
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Gestión Ambiental
- Ingeniería en Gestión Petrolera
- Ingeniería en Diseño de Productos

Otras carreras que ofrece la Universidad Domingo Savio a nivel Licenciatura que pertenecen a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, son:

- Ciencias de la Comunicación Social
- Periodismo
- Relaciones Internacionales
- Gestión del Turismo
- Ciencias Políticas
- Relaciones Públicas
- Derecho

Y la Facultad de Ciencias Empresariales de la misma Universidad, oferta las siguientes carreras:

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Marketing y Publicidad
- Licenciatura en Negocios Internacionales
- Licenciatura en Ingeniería Comercial
- Licenciatura en Economía y Finanzas
- Licenciatura Contaduría Pública
- Auditoría.

Como se puede apreciar, la Universidad Domingo Savio cuenta con carreras que tienen mayor demanda. Carreras que nuestra Universidad no cuenta, con lo cual se pone en una situación ventajosa ante la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

No está demás mencionar que la Universidad Privada Domingo Savio esta ampliando sus instalaciones, para la cual se esta realizando una inversión de 800 mil dólares en la construcción de su Campus Universitario, que esta ubicado en la Urbanización Paz Martínez.

La existencia de la competencia se puede considerar positiva, por el hecho de que impulsa a buscar el mejoramiento y la actualización, tanto en el aspecto académico como así también en la parte administrativa; además, impulsa al desarrollo del Departamento. Por otra parte, se puede considerar negativa, ya que estaría quitando una aparte del mercado en cuanto a la Educación Superior a la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, tomando en cuenta que en la actualidad la Universidad Domingo Savio cuenta con más de 1400 estudiantes matriculados, con tendencia de incrementarse hasta el 2008 a más de 3000 estudiantes, debido a la nueva infraestructura que ya está en construcción; además, por las diversas carreras que ofrece a los estudiantes.

Haciendo una comparación entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y sus principales competidores, nuestra Universidad, está en una situación favorable, por la experiencia alcanzada por los años de servicio en la educación superior, tanto en la parte académica como administrativa y por su actual infraestructura, que facilita y ayuda a brindar un servicio más eficiente.

También existe la competencia indirecta, representada por los diferentes Institutos que ofertan carreras cortas a nivel Técnico.

### 3.1.6 Sustitutos

**Cuadro N°5**  
**Numero de Matriculados en los Institutos de Educación Superior No**  
**Universitario Existentes del 2001 al 2004**

<b>DEPARTAMENTOS: POBLACION</b>					
<b>MATRICULADA POR GESTION</b>					
<b>( AÑOS 2001-2004)</b>					
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>Cant.</b>	<b>Cant.</b>	<b>Cant.</b>	<b>Cant.</b>	<b>Cant.</b>
CHUQUISACA	618	763	826	1016	<b>323</b>
LA PAZ	6583	6957	7108	5654	<b>26302</b>
COCHABAMBA	4742	4996	4853	5263	<b>19854</b>
ORURO	587	663	703	735	<b>2688</b>
POTOSI	1795	1667	1864	1714	<b>7040</b>
<b>TARIJA</b>	<b>575</b>	<b>687</b>	<b>653</b>	<b>697</b>	<b>2612</b>
SANTA CRUZ	3319	3076	3656	3335	<b>13386</b>
BENI	1018	918	1067	1471	<b>4474</b>
PANDO	131	171	178	176	<b>656</b>

Fuente: DGETS

Como se puede observar, la tendencia de las personas por los institutos a nivel técnico, es cada vez mayor, lo que representa una amenaza para la Universidad Juan Misael Saracho, debido a que un gran número de personas se están inclinando por la educación no Universitaria, como se puede ver en el cuadro N° 5.



## **CAPITULO IV**

### **ANALISIS INTERNO**

#### **4.1 ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras fue fundada un 25 de noviembre de 1947, por el entonces Rector de nuestra Casa Superior de Estudios el Dr. Octavio O'Connor Darlach.

Sus primeras autoridades fueron:

- Decano: Sr. Adolfo Piñeiro Román
- Sub-Decano: Sr. Francisco Rodríguez

Tuvo como primeros profesores a los señores Eduardo del Prado en la cátedra de Contabilidad y el señor Francisco Rodríguez.

El primer Plan y reglamento facultativo fue aprobado en agosto de 1948, en base a la Carrera de Economía. Los planes de estudio presentaban un alto contenido jurídico y contable. De 1971 a 1981, con la implantación de la dictadura Banzerista, la Facultad presentó planes de estudios impuestos cuya tendencia tecnocrática es el rasgo dominante en todo el país.

Se formaban Bachilleres en Comercio y Contadores Comerciales para más tarde completar sus estudios en la Facultad para graduar Licenciados en Ciencias Económicas y Auditores Financieros. Entre los aspectos relevantes se mencionan que en el año 1969 se separaron dos disciplinas: Economía y Auditoría. En el año 1974 se

creó La Carrera de Administración de Empresas por iniciativa de jóvenes profesionales de nuestro medio, como lo fueron los señores Julio Kolberg e Ivan Galarza.

Actualmente la facultad de **Ciencias Económicas y Financieras** cuenta con las siguientes carreras:

Carrera de Economía, Carrera de Téc. Univ. Superior en Estadística Económica  
Carrera de Contaduría Pública, Carrera de Téc. Univ. Sup. en Contabilidad, Carrera de Administración de Empresas

#### **4.2. BASE LEGAL**

La ley de 16 de noviembre de 1886, crea el distrito Independiente Universitario de Tarija con la única Facultad, la de Derecho, la misma que existía antes como Dependencia del Distrito Universitario de Chuquisaca.

El 6 Junio de 1946, dentro de un régimen de autonomía reconocido por la Constitución del Estado de 1930, se funda La Universidad Libre y Autónoma de Tarija “Juan Misael Saracho”, con dos facultades; la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y sociales y la Facultad de Ciencias de La Educación. El 20 de noviembre del mismo año se aprueba su estatuto orgánico y su personería jurídica, mediante resolución del Ministerio de Educación, Bellas Artes y Asuntos Indígenas.

El Estado contribuirá obligatoria y suficientemente al sostenimiento de las universidades, destinando recursos económicos y financieros conforme lo señala la constitución Política del Estado y cada Universidad deberá formular, aprobar, ejecutar y evaluar su presupuesto; además, los consejos Universitarios deben aprobar anualmente y con un plazo anticipado, el presupuesto general por programas conforme a reglamentaciones financieras.

### **4.3. AUTORIDADES**

Según el artículo 19° del Estatuto Orgánico, la U.A.J.M.S., a nivel universitario Facultativo, tiene a su cargo la proyección general de la actividad académica y administrativa facultativa en forma de políticas, programas, normas y procedimientos de aplicación general que aseguren la unidad estratégica de la Facultad en el campo institucional y académico.

La estructura de la Facultad está compuesta fundamentalmente por los siguientes órganos y unidades:

**1. Órgano de Gobierno Universitario Facultativo:**

- La Asamblea Facultativa Docente- Estudiantil Ponderada.
- Honorable Consejo Facultativo.

**2. Unidades de Gestión y Dirección:**

- Decanatura.
- Vicedecanatura.

**3. Órgano de Vinculación:**

- Comisión Social Facultativa.

**4. Órgano Asesor:**

- Comisión Científica Facultativa.

**5. Órganos de Coordinación Técnico Académica:**

- Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular.

**6. Unidades de Apoyo:**

- Unidad de Administración Económico-Financiera.
- Unidad de Administración Académica.

**7. Unidades de Ejecución de las Funciones Sustantivas:**

- Departamentos.
- Institutos de Investigación Facultativos.
- Grupos de Trabajo Científico.
- Unidad de Educación Continua.

#### **4.4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES DE LA FACULTAD**

Las actividades, acciones y decisiones de la Facultad de Ciencias económicas y Financieras encuentran su identificación con los propios principios y valores de la institución, es decir:

##### **Principios**

- Autonomía
- Autonomía Económica
- Cogobierno paritario Docente-Estudiante
- Fuero Universitario
- Libertad Académica
- Libertad de Cátedra
- Libertad de Investigación
- Libertad de Estudio Solidaridad y Cultura de paz
- Integridad Ética.
- Inviolabilidad de la Autonomía, Recintos y predios Universitarios
- Interdisciplinariedad.
- Relación con el entorno.

##### **Valores**

- Liderazgo
- Comunicación
- Servicio
- Creatividad e innovación
- Desarrollo
- Calidad
- Mística

## **4.5 VISIÓN Y MISION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**

### **4.5.1 Visión de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras**

En concordancia con la Visión de la Universidad, la Visión de la Facultad, es la siguiente:

**“Una Facultad Moderna y Dinámica, comprometida con su entorno, que lideriza cambios en áreas económicas, empresariales y financieras a través del desarrollo Científico y Tecnológico”**

### **4.5.2 Misión de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras**

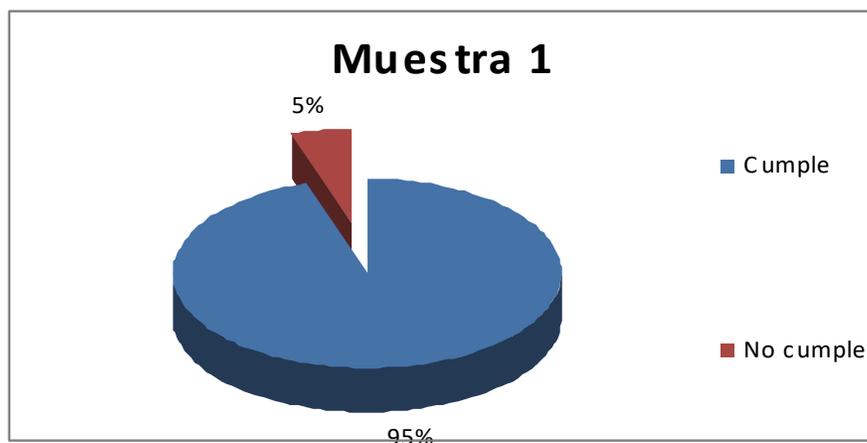
La Facultad tiene como misión:

**“Formar profesionales integrales y competitivos con sentido ético, espíritu científico y crítico, con responsabilidad social e idoneidad, comprometidos a liderar procesos de transformación en el marco del desarrollo sostenible y en correspondencia con la realidad actual”**

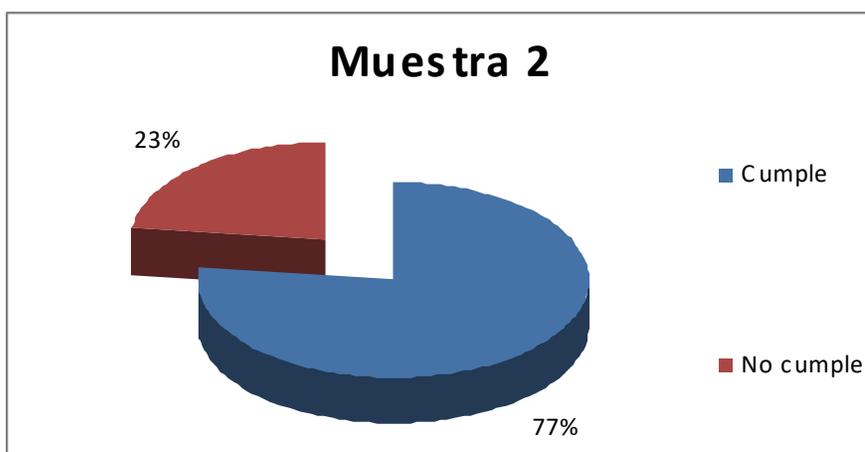
**GRAFICAS REPRESENTATIVAS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL ACADEMICO – ADMISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**



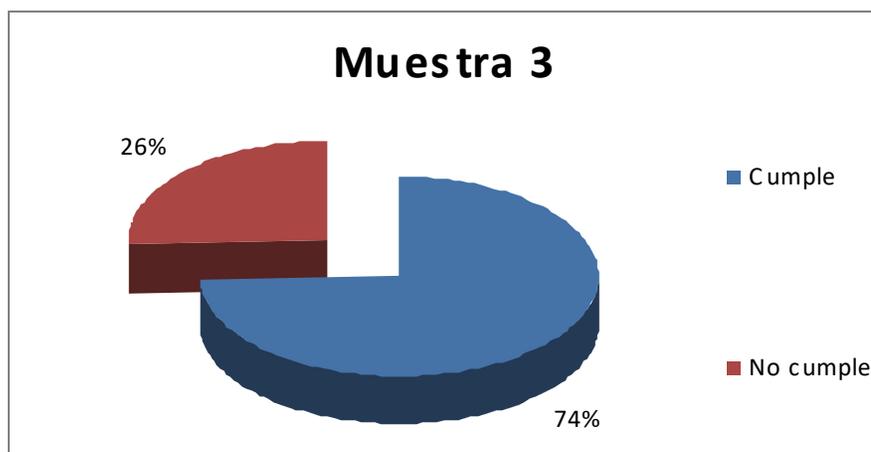
Del 100% de la muestra que se tomó para el H.C.F, el 85% cumple con lo que está establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad y el 15% no cumple con lo que está establecido en el Estatuto Orgánico.



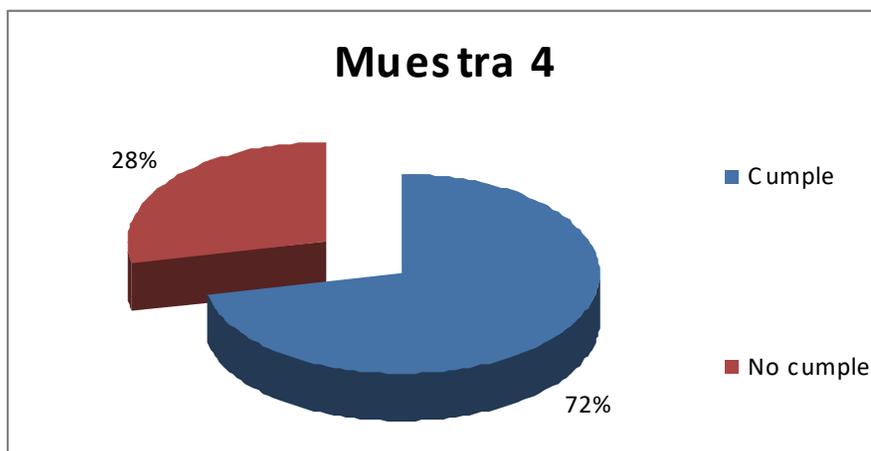
Del 100% de la muestra 1, el 95% cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 5% no cumple las funciones.



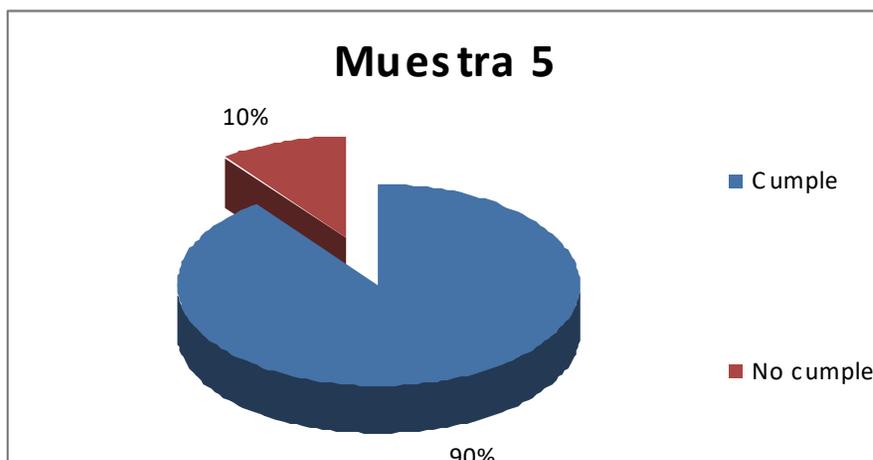
Del 100% de la muestra 2, el 77% cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 23% no cumple las funciones.



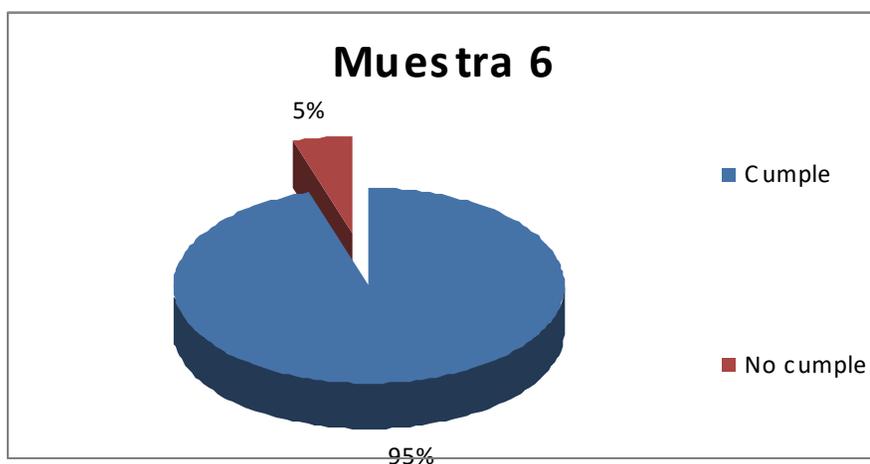
Del 100% de la muestra 3, el 74 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 26% no cumple las funciones.



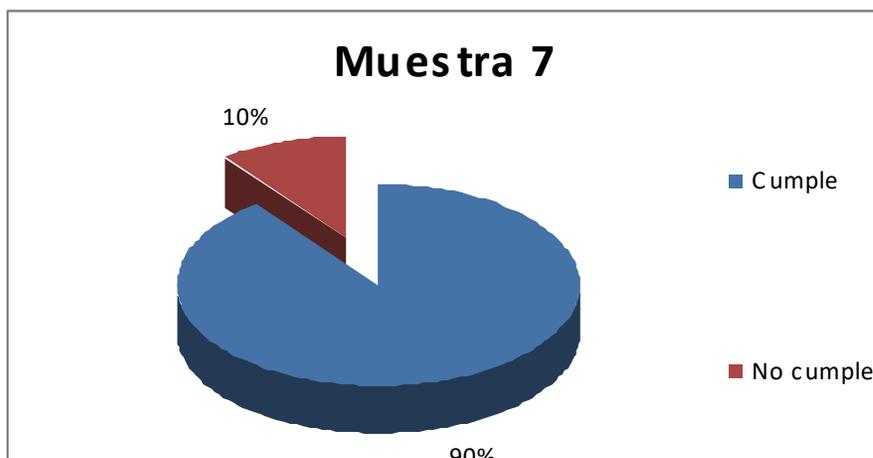
Del 100% de la muestra 4, el 72 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 28% no cumple las funciones.



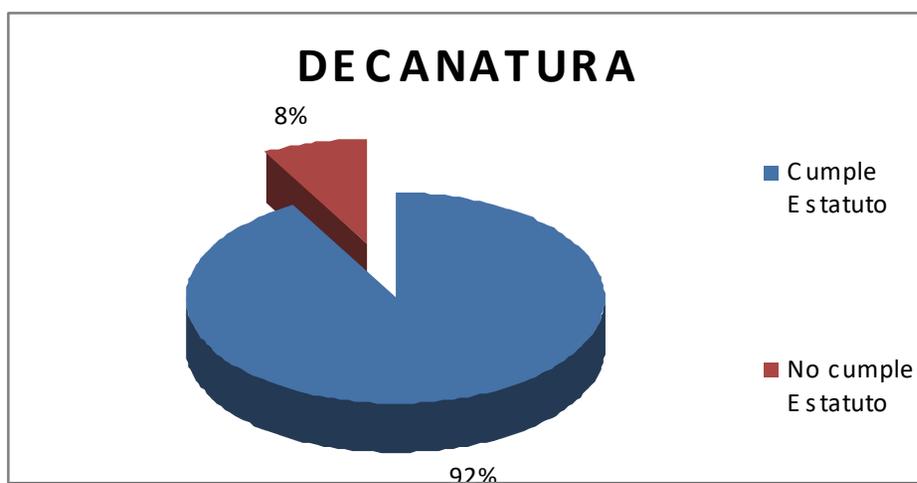
Del 100% de la muestra 5, el 90 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 10% no cumple las funciones.



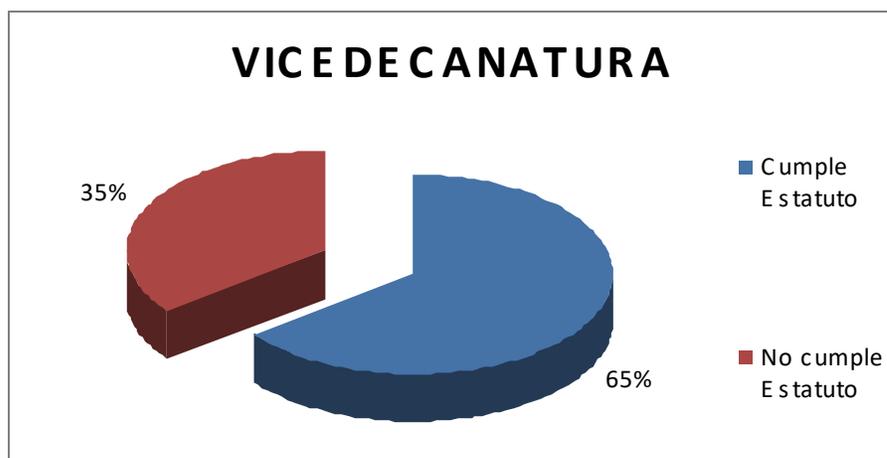
Del 100% de la muestra 6, el 95 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 5% no cumple las funciones.



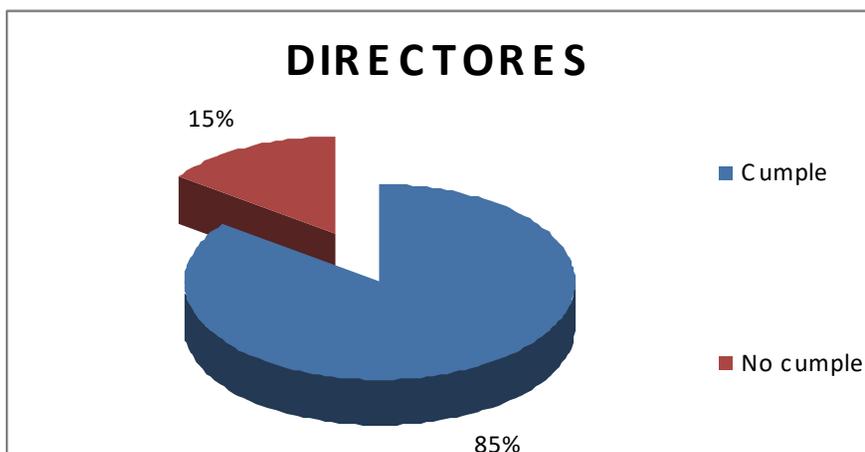
Del 100% de la muestra 7, el 90 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 10% no cumple las funciones.



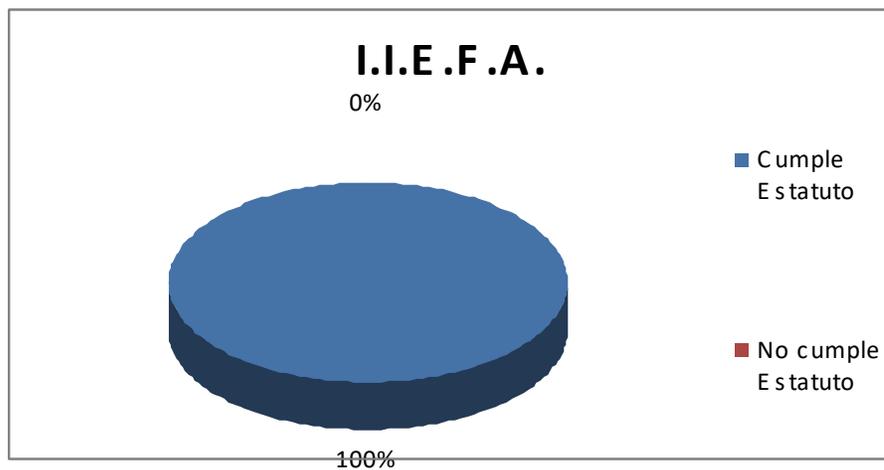
Del 100% el 92 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 8% no cumple las funciones.



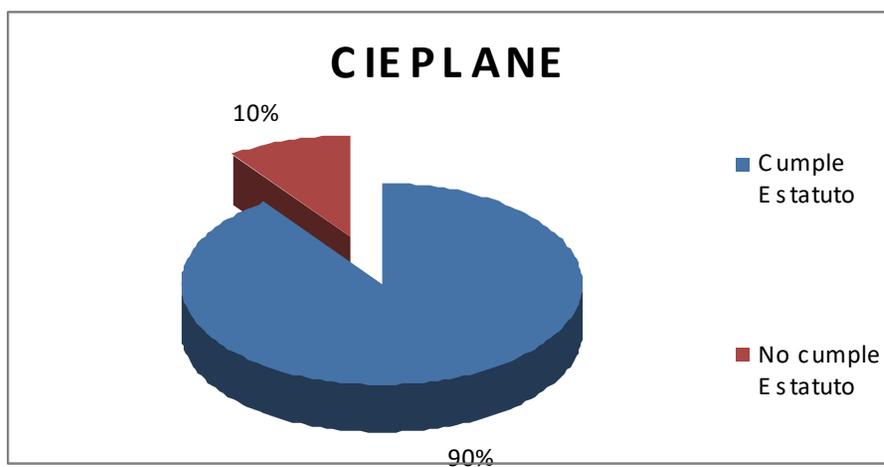
Del 100% el 65 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 35% no cumple las funciones.



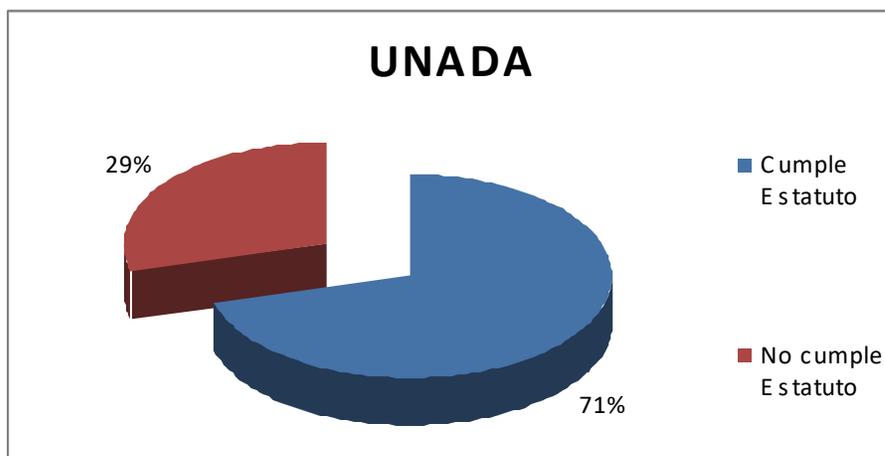
Del 100% cumple el 85 % de las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y no cumple el 15% de las funciones.



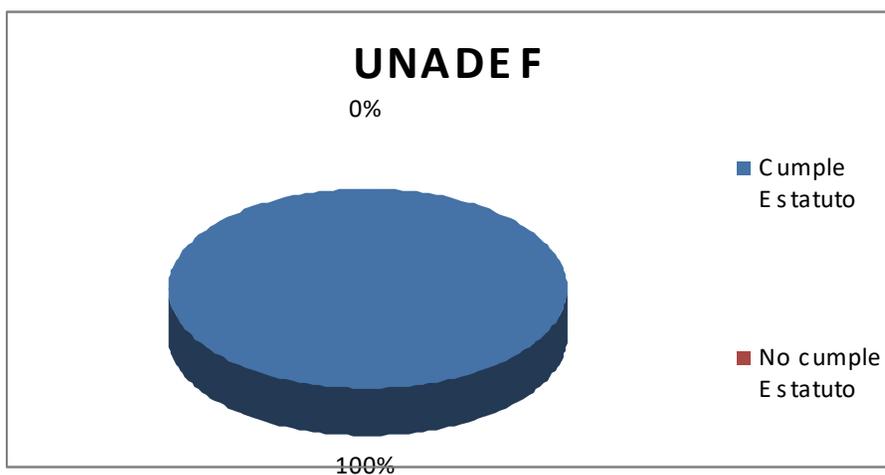
Del 100% el 100 % cumple las funciones asignadas a esta área.



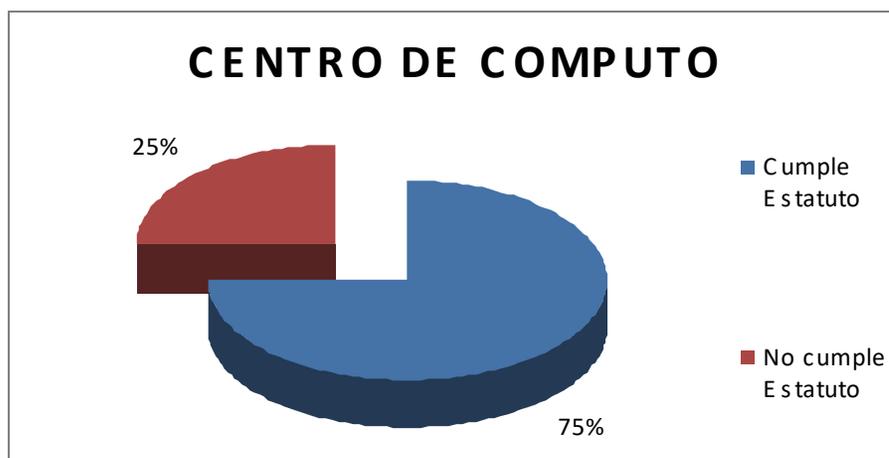
Del 100% el 90 % cumple las funciones asignadas a esta área.



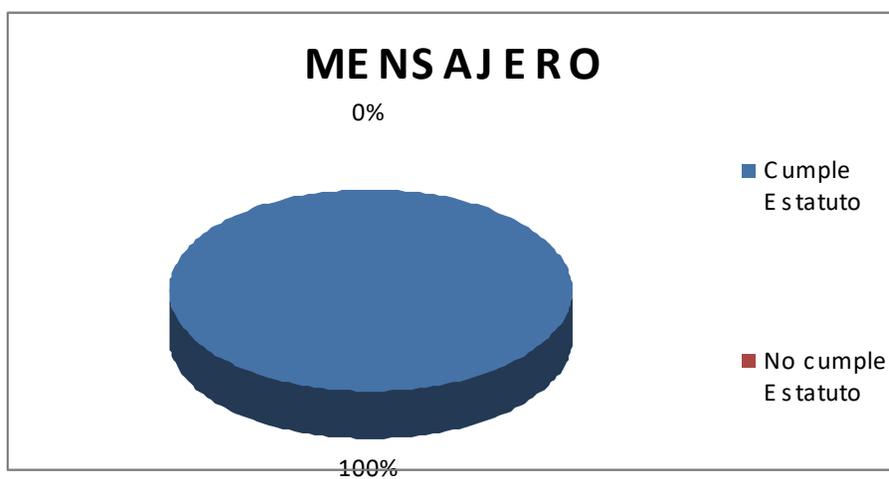
Del 100%, el 71 % cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, y el 29 % no cumple las funciones.



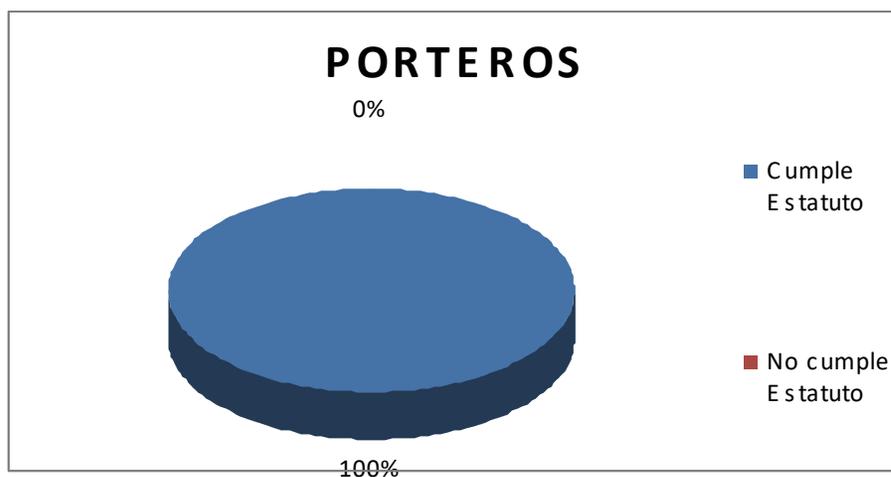
Del 100%, la totalidad cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.



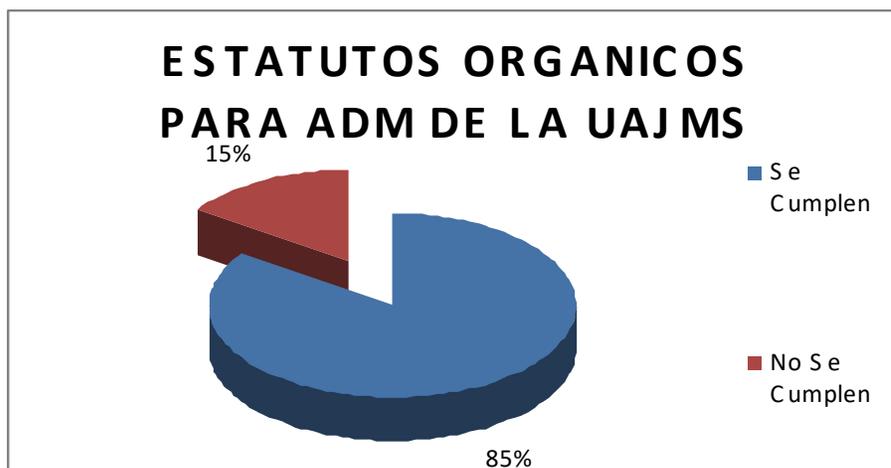
Del 100%, el 75 % cumple las funciones que le corresponden a esta área.



Del 100%, la totalidad cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.



Del 100%, la totalidad cumple las funciones que le corresponden y que están establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.



Del 100 % de encuestas realizadas, el 85 % cumple con lo establecido en el Estatuto Orgánico, y el 15% no cumple.

## CONCLUSIONES

Después de realizar el diagnóstico a la parte Académica - Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, se llegó a las siguientes conclusiones:

- La parte Académica – Administrativa presenta serios problemas, ya que no cuenta con herramientas organizacionales tales como: reglamentos, manual de funciones y manual de procedimientos, lo que dificulta el normal desenvolvimiento de sus actividades y funciones que inciden en el cumplimiento de sus objetivos.
- Al no conocer en su totalidad sus funciones específicas, dificulta el desempeño del personal.
- Al no tener claras las funciones que debe desempeñar provoca una duplicidad de funciones, lo cual afecta a la eficiencia y eficacia del personal.
- Del total de encuestas realizadas se llega a la conclusión de que se cumple en un 85% las funciones asignadas al personal administrativo de la Facultad, y el 15% no, ya que no solo se da este caso por motivo de no realizar las funciones correspondientes a cada cargo, sino también por que se les asigna funciones que no corresponden, es decir que desempeñan mas funciones que las que deberían.

## **CAPITULO V**

### **FASE PROPOSITIVA**

#### **INTRODUCCION**

Siendo la Facultad de Ciencias Económicas y Financiera, una unidad dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, es importante tener en cuenta las directrices organizacionales, por las que opera la Facultad, ya que ellas servirán como base para definir el manual de funciones, que permita lograr sus objetivos.

Por tanto, al ser la visión de la Universidad: “ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, es una Institución Pública de Educación superior, con un gobierno Docente- Estudiantil, con participación ciudadana, democrático descentralizado y eficiente, en el marco de su autonomía responsable, promueve el liderzazo de sus integrantes para contribuir al logro de un desarrollo humano sostenible, sus estructuras académica y administrativa, dinámicas y flexibles, favorecen un clima organizacional que alienta el aprendizaje permanente, con una fuerte vinculación con el entorno

Forma profesionales con valores cívicos, éticos, morales y conciencia social; críticos y reflexivos; creativos, innovadores y emprendedores, capaces de actuar como agentes exitosos de cambio. En la concepción de una currícula flexible, con programas académicos actualizados y pertinentes con la demanda del entorno social, incorpora alternativas de educación continua y a distancia, y se aplican métodos didácticos- pedagógicos modernos centrados en el estudiante. El proceso de profesionalización tiene valores crecientes de eficiencia académica.

La institución promueve e incentiva la formación y capacitación permanente de los profesionales mediante diferentes alternativas de posgrado y educación continúa.

Posee un sistema universitario de ciencia y tecnología integrado al ámbito nacional con vinculación internacional. Desarrolla, fundamentalmente, una investigación aplicada relevante en áreas prioritarias y estratégicas, basada en la educación, generación e innovación de nuestros conocimientos, para satisfacer las demandas regionales y aporta al progreso científico y tecnológico del país.

Desarrolla una extensión universitaria sustentada en las actividades integradas de docencia e investigación, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, preservar el medio ambiente y fortalecer la identidad cultural, en estrecha vinculación con las instituciones públicas y privadas.

Dispone de un claustro académico con formación de posgrado que ejerce la labor de facilitador del aprendizaje estudiantil. Su trabajo es apoyado por personal administrativo calificado y comprometido con la misión institucional.

Sus estudiantes, imbuidos de espíritu de superación y vocación de servicio a la sociedad, ingresan a la institución a través de diversas vías de acceso basadas en los principios del mérito y equidad social; capacidad, esfuerzo, perseverancia y determinación de los mismos, sin discriminación alguna.

La institución brinda servicios sustentables que garantizan bienestar integral a los estudiantes en aras de su profesionalización. Dispone de facilidades, oportunidades e incentivos para todos aquellos estudiantes que acreditan un meritorio rendimiento.

La infraestructura física disponible en materia de edificaciones, laboratorios y equipamiento, es la requerida para el cumplimiento eficaz de las diferentes funciones y servicios que desarrolla la institución.

Dispone de recursos económicos y financieros suficientes para garantizar su adecuado funcionamiento. Dichos recursos provienen del Estado, por mandato

constitucional, otros del gobierno local y de organismos regionales, nacionales e internacionales, así como recursos propios crecientes y generados por la institución.

Cuenta con relaciones interuniversitarias e interinstitucionales de cambio y cooperación mutua relevantes, en el ámbito regional, nacional e internacional"<sup>1</sup>

Toda organización, para que sea considerada como tal y cumplir su funcionamiento, requiere de una adecuada organización administrativa, en cuya estructura se definan claramente las relaciones, responsabilidades y autoridades, así como los procedimientos, a través de los cuales llegarán a alcanzar niveles de óptima eficiencia.

El manual de funciones tiene como finalidad expresar las características de un determinado funcionamiento de manera amplia y detallada dentro de una estructura organizacional, debiendo contar con un organigrama y las funciones dentro de cada departamento, descripción que debe servir de base sólida para la determinación de políticas y objetivos, buscando eficiencia y eficacia.

La elaboración de un Manual de Funciones permitirá obtener beneficios tales como una organización óptima en el desempeño de las funciones de forma clara y precisa, proporcionando a todos los funcionarios un instrumento que permita realizar las actividades correctamente, sin riesgo, que puedan causar desórdenes y duplicidad de funciones en el trabajo.

Los manuales de funciones sirven para registrar las normas generales y específicas, como los elementos y secuencias funcionales para los fines indicativos de referencia, siendo documentos activos, destinados a su utilización progresiva, sometidos a actualizaciones a un largo plazo.

---

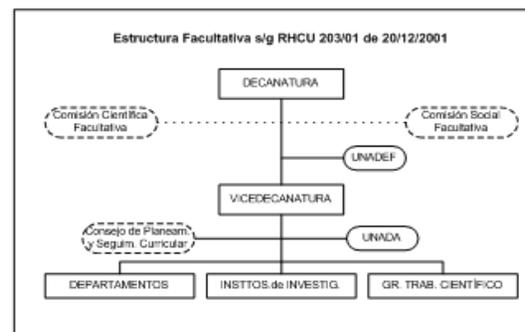
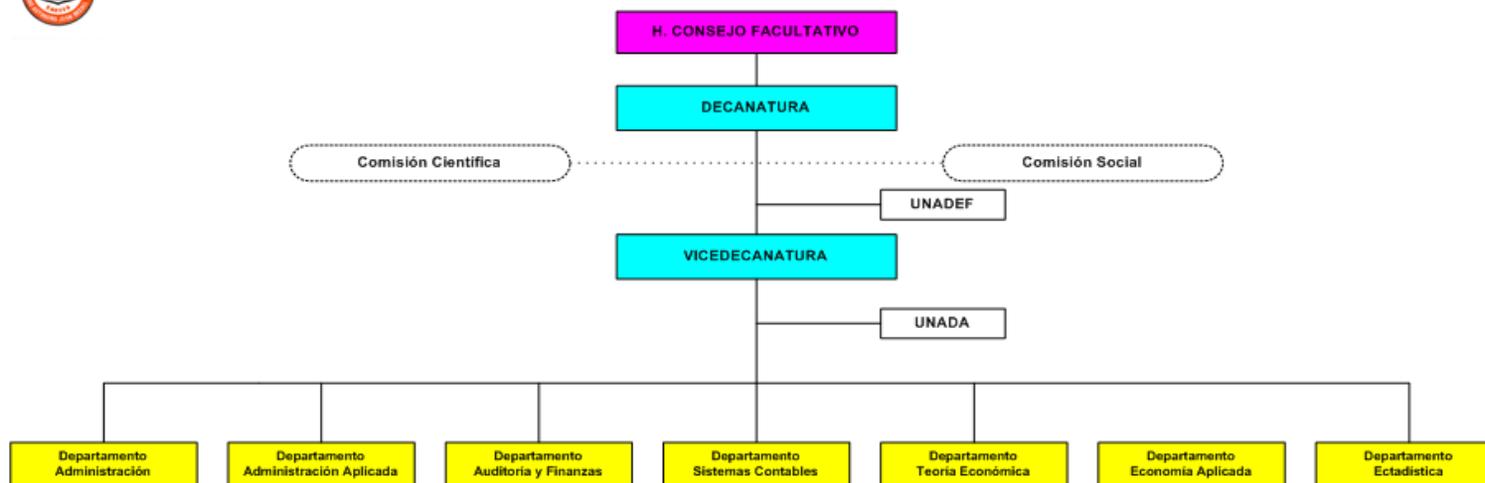
<sup>1</sup> Plan Piloto de acción IESAL/UNESCO para el cambio y transformación de la educación superior en la U.A.J.M.S 2000 -2004, Editorial Universitaria, Septiembre del 2000, Pag. 26 y 27.

De manera general, uno de los elementos de importancia dentro de la materia administrativa, constituye la organización dentro de una empresa, la cual cumple la función básica de dotar a la unidad institucional un conjunto de sus partes componentes de una estructura técnica, que viabilice un accionar efectivo como medio de alcanzar los objetivos establecidos por el Órgano Directriz; por lo tanto, el Manual de Funciones constituye un valioso instrumento para alcanzar la eficiencia deseada en una organización institucional.

Un análisis de las funciones de las actividades administrativas dentro de la Facultad de Ciencia Económicas y Financieras, permitirá identificar los problemas que actualmente presenta, con el fin de poder plantear una propuesta que permita mejorar la situación actual en la que se encuentra.



**ORGANIGRAMA ACADEMICO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**



Cód. Organigrama: ACD 00.02.00 ACADEMICO FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
Actualización: Dicbre. 2005 Por: MSc.Lic. Pedro Bejarano Velásquez (Organización y Métodos)



**Nombre del Cargo:** MIEMBRO DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO

### **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Asociación de Docentes.
- Centro de estudiantes.

### **Competencias de la Comisión**

- **Descripción Genérica**

Proyectar, fiscalizar y evaluar la actividad académica y administrativa Facultativa, considerando el interés común de los integrantes de la comunidad Universitaria y las demandas sociales en correspondencia con la misión y visión de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

- **Descripción Específica**

1. Considerar y aprobar el plan de Desarrollo Facultativo, en el marco del Plan de Desarrollo Universitario y fiscalizar su ejecución.
2. Considerar y proponer al Honorable Consejo Universitario, el Plan Operativo Anual de la Facultad y el presupuesto respectivo, estructurado en base a recursos otorgados por el Tesoro General Universitario, recursos propios y recursos provenientes de fuentes alternativas y externas y fiscalizar su ejecución.

3. Definir el acceso de los estudiantes a la Facultad en el marco de las políticas generales de acceso aprobadas por la Universidad.
4. Considerar y aprobar el Plan General Facultativo de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
5. Considerar y Aprobar las prioridades Facultativas de investigación, extensión y postgrado, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y Facultativo.
6. Considerar y aprobar la planificación anual de la extensión Universitaria Facultativa y fiscalizar su ejecución, a partir de los informes de gestión elaborados por la Vicedecanatura.
7. Considerar y aprobar la planificación anual de la investigación científica-tecnológica y el postgrado facultativo, así como fiscalizar su ejecución, a partir de los informes de gestión elaborados por la Vicedecanatura.
8. Aprobar en el marco de la normatividad vigente, la planificación de Recursos Humanos para la ejecución de los planes de docencia, investigación y extensión, y fiscalizar su adecuada gestión.
9. Aprobar la creación de grupos de Trabajos Científico Facultativo y confirmar la continuidad de su funcionamiento, a partir de informes anuales de la gestión.
10. Aprobar la conformación de grupos de Trabajo interfacultativos en las áreas de docencia, investigación y extensión.
11. Considerar y proponer al Honorable Consejo Universitario, los planes de estudio para la creación de carreras y programas académicos de postgrado,

su modificación o supresión.

- 12.** Aprobar las modificaciones de los currículos existentes en sus distintas modalidades y niveles. En base al informe del Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular respectivo para su homología por el Honorable Consejo Universitario.
- 13.** Considerar, aprobar y proponer al Honorable Consejo Universitario, los planes de estudio de las carreras y programas de postgrado dependientes de la Facultad.
- 14.** Aprobar la reglamentación interna Facultativa en concordancia con la normatividad vigente en la Universidad.
- 15.** Conocer y aprobar los convenios interfacultativos de cooperación e intercambio académico, así como contratos, de alcance Facultativo, con Entidades Públicas.
- 16.** Aprobar el otorgamiento de distinciones y propuestas de Títulos Honoríficos que le correspondan, en el marco de la reglamentación respectiva.
- 17.** Solicitar informes al Decano, Vicedecano, Directores de Departamentos, Unidad de Administración Económica y Financiera, y los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular, sobre el desenvolvimiento académico y financiero.
- 18.** Designar de acuerdo a reglamento, a los miembros de la Comisión Social Facultativa y conocer sobre su funcionamiento, a través de informes periódicos del Decano.

19. Designar a los miembros Docentes y Estudiantiles de los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular de la Facultad y conocer sobre su desempeño, a través de informes periódicos del Vicedecano.
20. Designar de acuerdo a reglamento, a los miembros de comisión Científica de la Facultad y conocer sobre su funcionamiento a través de informes periódicos del Decano.
21. Designar de acuerdo a exámenes de Méritos reglamentado, a los Directores de Departamento y Directores de Institutos de Investigación Facultativos y conocer sobre su desempeño, a través de informes periódicos del Decano.
22. Convocar y aprobar la designación de los docentes y auxiliares seleccionados mediante Concurso de Méritos y Exámenes de Competencia, de acuerdo a Reglamentos y presupuesto aprobado.
23. Resolver reclamos de docentes y estudiantes en el marco de sus atribuciones.
24. Conocer los reclamos de las comisiones de seguimiento académico de los departamentos y adoptar las medidas pertinentes al caso.
25. Conocer y resolver, de acuerdo a reglamento, los reclamos formales sobre resoluciones emitidas por el Decano.
26. Realizar consultas a toda la comunidad Facultativa sobre aquellos temas Universitarios de mayor relevancia cuando lo estime oportuno.
27. Organizar comisiones permanentes o temporales para el análisis y estudios de aspectos específicos del funcionamiento Facultativo.

28. Aprobar las tablas de convalidación elaboradas por el Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular.
29. Proponer al Honorable Consejo Universitario, incentivos y estímulos para docentes, estudiantes y funcionarios distinguidos de la Facultad, de acuerdo a reglamento.
30. Sustanciar los procesos previstos por reglamento, a docentes y estudiantes.
31. Conocer y definir en última instancia, los reclamos de los docentes y estudiantes, emergentes de los procesos de evaluación docente, según reglamento.
32. Considerar, analizar y aprobar la designación de Docentes.
33. Considerar y analizar la aprobación de tribunales en titulación y profesores revisores de perfil de tesis.
34. Revisar y aprobar informes de las comisiones de evaluación académica.
35. Analizar y aprobar ofertas de materias a beneficio del estudiante.
36. Hacer respetar y prevalecer el Co-Gobierno paritario Docente- Estudiante.
37. Considerar, analizar y aprobar la designación de auxiliares de docentes.

**Responsabilidad en:**

- Promover el desarrollo Facultativo en base a criterios de calidad, pertinencia, internalización y eficiencia.

- Garantizar el funcionamiento de todos sus órganos y unidades.

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitaron
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Ser Docente titular con una antigüedad de dos años.
- Ser alumno regular (en caso de ser Estudiante).
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.
- No tener cuentas ni cargos pendientes con el Estado.

### **Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en relaciones humanas.

- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo, sociabilidad y honestidad.

**Nombre del Cargo:** COMISION SOCIAL FACULTATIVA (CSF) DE LA  
F.C.E Y F.

**Nivel:** Staff

### **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Directores de Departamentos.
- Docentes de los Departamentos.
- Estudiantes.
- Representantes de entidades vinculadas con la actividad Académica de la Facultad.

### **Competencias de la Comisión**

- **Descripción genérica**

Vincular a la comunidad facultativa con la administración pública y la sociedad civil organizada para el desarrollo socioeconómico y cultural de la región y el país, en la búsqueda de un desarrollo humano sostenible y solidario.

- **Descripción Específica**

1. Valorar concepciones y procedimientos para perfeccionar la vinculación de la Universidad con las necesidades sociales, económicas y culturales del entorno.

2. Identificar áreas de colaboración de la comunidad facultativa con la Administración Pública y la Sociedad Civil organizada para la realización de proyectos conjuntos sociales, económicos y culturales.
3. Desarrollar la imagen social de la Facultad.

**Responsabilidad en:**

- Vincular la actividad académica de la Facultad con las demandas y necesidades del entorno para el lograr un desarrollo humano sostenible y solidario.
- Manejo de información desagregada estrictamente confidencial a nivel de unidad informante.
- Manejo de informes de trabajo.
- Mobiliario de oficina.

**Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención.
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

- **Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**
- Imparcialidad
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir proyectos.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Sólidos valores morales.
- Interesado en un desarrollo Profesional.

**Nombre del Cargo:** COMISION CIENTIFICA FACULTATIVA (CCF) DE LA  
F.C.E Y F.

### **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Docentes de los Departamentos
- Honorable Consejo Facultativo.

### **Competencias de la Comisión**

- **Descripción genérica**

Asesorar la Decanatura de la Facultad para el fomento, orientación y evaluación de la investigación, la extensión y el desarrollo académico en las distintas áreas del conocimiento que se manejan en la misma.

- **Descripción Específica**

1. Valorar las prioridades Facultativas de docencia, investigación y extensión, los campos temáticos y sus formas de vinculación, basándose en la Visión, la Misión y la política universitaria de Ciencia y Tecnología.
2. Proponer y valorar políticas y estrategias para financiar las actividades de investigación, extensión y formación de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos universitarios.
3. Realizar la calificación, proponer la priorización y realizar la evaluación final de cada uno de los proyectos de investigación facultativos, de acuerdo a la

convocatoria de fondos concursables del FUNCYTEC y los lineamientos universitarios.

4. Valorar y recomendar el otorgamiento de becas de postgrado con fines académicos.
5. Cumplir cualquier otra función que le asignen los estatutos, reglamentos, o disposiciones y resoluciones de instancias competentes.

### **Requisitos para ser miembro**

- Ser designado por su institución en caso de profesionales

### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Económica o Contabilidad Pública, con título de maestría.

### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de maestría como mínimo.
- En materia de Administración Académica, adquiridos en procesos formales de formación.

**Responsabilidad en:**

- Asesorar a la facultad y sus unidades de ejecución en la definición de su política académica, así como en la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo académico, investigación, extensión y postgrado.
- Asesorar a la Dirección de la Facultad y sus unidades de ejecución en la definición de políticas para la superación y desarrollo del personal académico, así como en la planificación, seguimiento y evaluación de programas orientados a ese fin.
- Apoyar al perfeccionamiento de las actividades de desarrollo académico, investigación, extensión y postgrado en los aspectos instrumentales y académicos (Metodologías, uso de sistemas computacionales, apoyos tecnológicos de diversos tipos).
- Mobiliario de oficina.

**Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención.
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.

- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir proyectos.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Sólidos valores morales.
- Interesado en un desarrollo Profesional.

**Nombre del Cargo:** DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

**Nivel:** Ejecutivo

**Relaciones de Dependencia.**

**Linealmente Depende del:**

- Vicerrector

**Funcionalmente Depende del:**

- Rector

**Sustitutos en caso de Ausencia.**

- Vicedecano

**Relaciones de Autoridad.**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Vicedecano
- Unidad de administración Económica y Financiera (UNADEF)
- Secretaria de Decanatura

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Directores
- Docentes
- Administrativos

### **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad con:

- Dirección de Planificación Académica.
- Secretario de Gestión Administrativa y Financiera.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Infraestructura
- Dirección de Interacción Social
- Decanos de otras Facultades

Fuera de la Universidad con:

- Representantes de instituciones públicas y privadas de alcance regional. Nacional e internacional.

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración Académica Financiera en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras a través de la coordinación de la planificación, organización, dirección y control de las actividades que son necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz de las unidades académicas que pertenecen a la Facultad.

- **Descripción Específica**

1. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Quinquenal de Desarrollo Facultativo y controlar su cumplimiento.
2. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Facultad, sobre la base de los Requerimientos de las Carreras, proyectos de investigación y unidades de apoyo.
3. Ejecutar las funciones sustantivas, y controlar su cumplimiento.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Docencia, el Plan Anual de Investigación y extensión, así como el Plan Anual de Desarrollo y la propuesta de Prioridades Facultativas de investigación, extensión y postgrado de la Facultad, responsabilizándose de la presentación oportuna de todos estos documentos al Honorable Consejo Facultativo para su debida consideración.
5. Administrar responsablemente la ejecución del Plan Quinquenal de Desarrollo Facultativo y su correspondiente Programación de Operaciones Anual (POA), en coordinación con las instancias jerárquicas del Gobierno Universitario y de la administración Académica- Administrativa pertinente.

6. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las resoluciones del Honorable Consejo Facultativo.
7. Coordinar y apoyar las labores de la Vicedecanatura.
8. Coordinar y fiscalizar las labores de los Institutos de Investigación Facultativos, Departamentos Académicos, Grupos de Trabajo Científico y otras unidades a su cargo.
9. Requerir informes a las unidades de su dependencia.
10. Asegurar el respeto y el cumplimiento permanente de la normatividad institucional, así como de las obligaciones académicas de todos los miembros de la Facultad, aplicando, en su caso el régimen disciplinario correspondiente.
11. Proyectar hacia la sociedad el quehacer de la Facultad y vincular a los Departamentos y otras reparticiones, de la misma, con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales.
12. Proponer al Honorable Consejo Facultativo convenios de cooperación e intercambio académico y cultural, o cualquier otro tipo de contratos con entidades públicas y privadas regionales, Nacionales e Internacionales, elevando aquellos que correspondan al Honorable Consejo Universitario, para su homologación respectiva.
13. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para la captación de financiamientos alternativos destinados al sostenimiento de la actividad Académica Facultativa de acuerdo a los lineamientos y políticas universitarias.
14. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de estudio, así como de los programas y proyectos de investigación, extensión y postgrado que

desarrolla la Facultad.

- 15.** Coordinar con los Decanos respectivos, la conformación de grupos de Trabajo Interfacultativos en las áreas de docencia, investigación y extensión.
- 16.** Representar a la Facultad en todos los actos oficiales.
- 17.** Representar a la Facultad en el Honorable Consejo Universitario.
- 18.** Presentar al Vicerrectorado el informe Académico de cada gestión.
- 19.** Proponer al Honorable Consejo Facultativo el nombramiento de suplencias de Directores de Departamento, institutos de investigación y otras dependencias técnicas, de acuerdo a reglamento.
- 20.** Expedir los nombramientos de los miembros del tribunal que recibirán los exámenes de competencia o suficiencia, de grado y tesis, de acuerdo a reglamento.
- 21.** Realizar intercambios en el aspecto académico con otras Universidades del País y del Exterior para su mejor desenvolvimiento en el aspecto Académico.
- 22.** Aperturar sobres para los diferentes trabajos dentro de la Facultad.
- 23.** Actualizar de conocimientos en la parte Docente - Administrativo.
- 24.** Representar a la Facultad ante otras instituciones.
- 25.** Presidir y Dirigir el Honorable Consejo Facultativo.

## **Requisitos para optar el Cargo**

### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Económica o Contabilidad Pública, con título de maestría.

### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de Maestría como mínimo
- En materia de Administración académica, adquiridos en procesos formales de formación.

### **Experiencia**

Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular, en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

### **Responsabilidad en:**

- Promover el desarrollo Facultativo en base a criterios de calidad, pertinencia, internalización y eficiencia.
- Garantizar el funcionamiento de todos sus órganos y unidades.

- Garantizar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros a disposición de la Facultad.
- En el desempeño de docentes en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- En el desempeño de trabajadores administrativos que están bajo su dependencia directa en la facultad, con objeto de garantizar el cumplimiento del Plan Académico y reglamentos de la Facultad.
- Manejo de documentos estrictamente confidenciales.
- Mobiliario de oficina y de uso personal como ser: computadora, fax, teléfono.

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.

- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.
- No tener cuentas ni cargos pendientes con el Estado.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

**Nivel:** Ejecutivo

**Relaciones de Dependencia.**

**Linealmente Depende del:**

- Decano

**Funcionalmente Depende del:**

- Rector
- Vicerrector

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Docente más antiguo en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Directores de Departamento
- Unidad de Administración Académica (UNADA)
- Secretaria de Vicedecanatura.

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Personal Administrativo
- Consejo de Planeamiento y Seguimiento Curricular

### **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración académica en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades que son necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz de las actividades académicas que pertenecen a la Facultad.

- **Descripción Específica**

1. Presidir los Concejos de Planeación y Seguimiento Curricular.
2. Elaborar con el apoyo de la Comisión Científica Facultativa y en coordinación con los Directores de Departamento, los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de institutos de investigación, la propuesta de prioridades Facultativas de investigación, extensión y postgrado, en base a la visión, misión, y las políticas académicas Universitarias para su consideración y aprobación por el Honorable Consejo Facultativo.
3. Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y la Unidad de Administración Académica, el Plan Facultativo Anual de la Docencia para su oportuna consideración y aprobación por el Honorable Consejo Facultativo, Velar

por su ejecución y la preparación de los informes de gestión correspondiente.

4. Elaborar, en coordinación con los Directores de Departamento, Directores de Institutos de Investigación y los coordinadores de Grupos de Trabajo Científico, el Plan Facultativo Anual de investigación y de postgrado para su oportuna consideración y aprobación por el Honorable Consejo Facultativo, Velar por su ejecución y la preparación de los informes de gestión correspondientes.
5. Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de institutos de Investigación, el Plan Facultativo Anual de Extensión Universitaria para su oportuna consideración y aprobación por el Honorable Consejo Facultativo, Velar por su ejecución y la preparación de los informes de gestión correspondiente.
6. Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de institutos de Investigación, el Plan Anual del Desarrollo Académico de la Facultad en lo referido a:
  - Adquisición y modernización del equipamiento docente y científico.
  - Ampliación y accesibilidad de los fondos bibliográficos y servicios de información científico-técnica.
  - Publicación de textos docente y científicos.
  - Formación y superación de docentes.

- Preparar los informes de gestión correspondientes.
7. Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de Institutos de Investigación, la programación anual de eventos científicos de la Facultad y fiscalizar su ejecución.
  8. Coordinar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las distintas currículas académicas, y la introducción de mejoras a las mismas, o la creación de otras nuevas, con el asesoramiento de las distintas Comisiones Curriculares.
  9. Coordinar y fiscalizar las labores de la Unidad de Administración Académica y otras unidades a su cargo.
  10. Fiscalizar la utilización de la infraestructura académica y proponer medidas para su perfeccionamiento.
  11. Atender, en primera instancia, los reclamos estudiantiles sobre el desarrollo del proceso docente.
  12. Gestionar y canalizar a los Departamentos, Institutos de Investigación y otras unidades académicas, oportunidades de formación de postgrado y convocatorias de proyectos concursables de investigación y extensión.
  13. Formular el calendario Académico
  14. Mantener el clima académico adecuado
  15. Presentar proyectos de investigación

## 16. Coordinar con Directores, actividades de cada Departamento

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Económica o Contabilidad Pública, con Título de maestría.

#### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos:

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional. y nivel de Maestría como mínimo.
- En materia de Administración académica, adquiridos en procesos formales de formación.

#### **Experiencia**

Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular, en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

#### **Responsabilidad en:**

- Asistir al Decano en la gestión y dirección solidaria de la Facultad,

- Asumir la representación oficial y legal de la Facultad, en ausencia o impedimento del Decano.
- Elaborar y ejecutar las políticas, reglamentos y disposiciones de carácter académico de la Facultad.
- En el desempeño de docentes en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- En el desempeño de trabajadores administrativos que están bajo su dependencia directa en la facultad, con objeto de garantizar el cumplimiento del Plan Académico y reglamentos de la Facultad.
- Manejo de documentos estrictamente confidenciales como ser: memoriales, memorandums, certificados de notas.
- Mobiliario de oficina y de uso personal como ser: computadora, teléfono, fax.

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitaron

- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.
- No tener cuentas ni cargos pendientes con el Estado.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.  
Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional

**Nombre del Cargo:** DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Nivel:** Gerencial Intermedio

**Relaciones de Dependencia.**

**Linealmente Depende del:**

- Vicedecano

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Docente con más años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Docentes de la carrera de Administración de Empresas.
- Secretaria de Departamentos.

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Ayudantes

- **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con Funcionarios representantes de:

- Directores de otros Departamentos
- Departamento de Estadística
- Unidad de Administración Académica (UNADA)
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF)
- Dirección de planificación académica.
- Dirección de Interacción Social.

### **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración académica en la Carrera, planificando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades relacionadas con el manejo racional de recursos, para el cumplimiento de las funciones de investigación e interacción social de la carrera.

- **Descripción Específica**

1. Organizar y elaborar el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la unidad en base a recursos otorgados por la Facultad, recursos propios y recursos provenientes

de fuentes alternativas externas, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo.

3. Presidir la ejecución del Plan Operativo Anual.
4. Administrar la ejecución del plan de docencia, investigación y extensión correspondientes con el Plan de Desarrollo del Departamento y su respectiva Programación de Operaciones Anual (POA).
5. Evaluar los programas de docencia, investigación y de extensión universitaria de su competencia.
6. Considerar y proponer al Honorable Consejo Facultativo, la aprobación de nuevas currículas de estudio.
7. Considerar y proponer ajustes y modificaciones a la comisión curricular respectiva.
8. Garantizar la participación en la elaboración de las diferentes currículas, a solicitud de la instancia competente.
9. Garantizar la elaboración y revisión permanente de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a su área y participar en aquellos programas que le sean requeridos.
10. Organizar, programar, desarrollar y evaluar las labores del trabajo docente, presidir las defensas de tesis, proyectos y trabajos de graduación en coordinación con la comisión curricular respectiva.
11. Asegurar la participación de sus miembros en las actividades de la Universidad y en los órganos Universitarios de Gobierno de acuerdo a

reglamento.

- 12.** Proponer modificaciones a su actual estructura organizacional, tendente a optimizar su desempeño, o por razones de crecimiento, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo, y posterior homologación por el Honorable Consejo Universitario.
- 13.** Elaborar, en el marco de la normatividad vigente, la planificación de recursos humanos para la ejecución de los planes de docencia, investigación y extensión y solicitar su aprobación al Honorable Consejo Facultativo y fiscalizar su adecuada gestión.
- 14.** En el marco de las proyecciones del Departamento, elaborar el Plan de Superación de sus Recursos Humanos y gestionar su implementación, propiciando la actualización permanente científica, técnica, pedagógica y cultural de sus miembros.
- 15.** Mantener con otros Departamentos, Institutos y otras unidades o instancias institucionales, la coordinación en los aspectos que le sean comunes.
- 16.** Proponer el otorgamiento de Distinciones y Títulos Honoríficos a personalidades vinculadas en su ámbito de desempeño, en el marco de la reglamentación respectiva.
- 17.** Establecer vínculos y alianzas estratégicas con sectores de la producción, servicios y la sociedad civil organizada, relacionados con su área de competencia.
- 18.** Proponer para su aprobación al Honorable Consejo Facultativo, convenios de cooperación e intercambio académico, así como contratos en general con

entidades públicas y privadas.

- 19.** Elaborar la reglamentación interna del Departamento que sea concordante con la normatividad vigente en la universidad.
- 20.** Promover la divulgación de sus resultados académicos mediante publicaciones, organización y participación en eventos científicos y otras actividades.
- 21.** Seguimiento al desempeño de los Docentes.
- 22.** Control de asistencia de los docentes.
- 23.** Asistir a reuniones de coordinación dentro de la Facultad.
- 24.** Revisión y compatibilización de los programas de docentes.
- 25.** Asignación de tribunales para los trabajos de tesis.
- 26.** Formular el rol de exámenes de docentes y ayudantes.
- 27.** Asignación de trabajos en comisiones a docentes de la carrera.
- 28.** Elaboración de Proyectos y reglamentos relativos al departamento.
- 29.** Organizar la realización de eventos tales como; presectoriales, sectoriales, jornadas de evaluación académica, etc.
- 30.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz.

**31.** Hacer cumplir en forma oportuna los reglamentos internos de la Carrera.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Administración de Empresas, con título de maestría.

#### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de Maestría como mínimo.
- En materia de Administración académica, adquiridos en procesos formales de formación.

#### **Experiencia**

Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular, en la Carrera.

#### **Responsabilidad en:**

- En el desempeño de docentes y auxiliares en el proceso de enseñanza – aprendizaje a efectos de garantizar el estricto cumplimiento del Plan Académico.
- Manejo de documentación estrictamente confidenciales que correspondan a su departamento.

- La evaluación del POA.
- El cumplimiento de lo programado en el POA.
- Mobiliario de oficina y de uso personal, como ser; computadora, muebles, etc.

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo.

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS.

**Nivel:** Gerencial Intermedio

**Relaciones de Dependencia.**

**Linealmente Depende del:**

- Vicedecano

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano

**Sustitutos en caso de Ausencia.**

- Docente con más años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

**Relaciones de Autoridad.**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Docentes del Departamento.
- Secretaria de Departamentos.

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Ayudantes

## Contactos de Trabajo

Al interior de la Universidad, con Funcionarios representantes de:

- Directores de otros Departamentos
- Unidad de Administración Académica (UNADA)
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF)
- Dirección de planificación académica.
- Instituto de Investigaciones Económicas Financieras y Administrativas (IIEFA)
- Centro de Información Empresarial y Planificación Estratégica (CIEPLANE)

## Descripción del Cargo

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración académica en la Carrera, planificando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades relacionadas con el manejo racional de recursos, para el cumplimiento de las funciones de investigación e interacción social de la carrera.

- **Descripción Específica**

1. Organizar y elaborar el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la unidad en base a recursos otorgados por la Facultad, recursos propios y recursos provenientes

de fuentes alternativas externas, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo.

3. Presidir la ejecución del Plan Operativo Anual.
4. Administrar la ejecución del plan de docencia, investigación y extensión correspondientes con el Plan de Desarrollo del Departamento y su respectiva Programación de Operaciones Anual (POA).
5. Evaluar los programas de docencia, investigación y de extensión universitaria de su competencia.
6. Considerar y proponer al Honorable Consejo Facultativo, la aprobación de nuevas currículas de estudio.
7. Considerar y proponer ajustes y modificaciones a la comisión curricular respectiva.
8. Garantizar la participación en la elaboración de las diferentes currículas, a solicitud de la instancia competente.
9. Garantizar la elaboración y revisión permanente de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a su área y participar en aquellos programas que le sean requeridos.
10. Organizar, programar, desarrollar y evaluar las labores del trabajo docente, presidir las defensas de tesis, proyectos y trabajos de graduación en coordinación con la comisión curricular respectiva.
11. Asegurar la participación de sus miembros en las actividades de la Universidad y en los órganos Universitarios de Gobierno de acuerdo a

reglamento.

- 12.** Proponer modificaciones a su actual estructura organizacional, tendente a optimizar su desempeño, o por razones de crecimiento, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo, y posterior homologación por el Honorable Consejo Universitario.
- 13.** Elaborar, en el marco de la normatividad vigente, la planificación de recursos humanos para la ejecución de los planes de docencia, investigación y extensión y solicitar su aprobación al Honorable Consejo Facultativo y fiscalizar su adecuada gestión.
- 14.** En el marco de las proyecciones del Departamento, elaborar el Plan de Superación de sus Recursos Humanos y gestionar su implementación, propiciando la actualización permanente científica, técnica, pedagógica y cultural de sus miembros.
- 15.** Mantener con otros Departamentos, Institutos y otras unidades o instancias institucionales, la coordinación en los aspectos que le sean comunes.
- 16.** Proponer el otorgamiento de Distinciones y Títulos Honoríficos a personalidades vinculadas en su ámbito de desempeño, en el marco de la reglamentación respectiva.
- 17.** Establecer vínculos y alianzas estratégicas con sectores de la producción, servicios y la sociedad civil organizada, relacionados con su área de competencia.
- 18.** Proponer para su aprobación al Honorable Consejo Facultativo, convenios de cooperación e intercambio académico, así como contratos en general con

entidades públicas y privadas.

19. Elaborar la reglamentación interna del Departamento que sea concordante con la normatividad vigente en la universidad.
20. Promover la divulgación de sus resultados académicos mediante publicaciones, organización y participación en eventos científicos y otras actividades.
21. Seguimiento al desempeño de los Docentes.
22. Control de asistencia de los docentes.
23. Asistir a reuniones de coordinación dentro de la Facultad.
24. Revisión y compatibilización de los programas de docentes.
25. Asignación de tribunales para los trabajos de tesis.
26. Formular el rol de exámenes de docentes y ayudantes.
27. Asignación de trabajos en comisiones a docentes de la carrera.
28. Elaboración de Proyectos y reglamentos relativos al Departamento.
29. Organizar la realización de eventos tales como; presectoriales, sectoriales, jornadas de evaluación académica, etc.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz.

**31.** Hacer cumplir en forma oportuna los reglamentos internos de la Carrera.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad Pública, con título de maestría.

#### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de Maestría como mínimo.
- En materia de Administración académica, adquiridos en procesos formales de formación.

#### **Experiencia**

Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular, en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

#### **Responsabilidad en:**

- En el desempeño de docentes y auxiliares en el proceso de enseñanza – aprendizaje a efectos de garantizar el estricto cumplimiento del Plan Académico.

- Manejo de documentación estrictamente confidenciales que correspondan a su departamento.
- La evaluación del POA.
- El cumplimiento de lo programado en el POA.
- Mobiliario de oficina y de uso personal, como ser; computadora, muebles, etc.

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA

**Nivel:** Gerencial Intermedio

**Relaciones de Dependencia.**

**Linealmente Depende del:**

- Vicedecano

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Docente con más años de antigüedad en el Departamento.

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Docentes Departamento de Economía.
- Secretaria de Departamento.

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Ayudantes

## Contactos de Trabajo

Al interior de la Universidad, con:

- Directores de otros Departamentos.
- Departamento de estadística.
- Unidad de Administración Académica (UNADA).
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Dirección de planificación Académica.
- Dirección de Interacción Social.

## Descripción del Cargo

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración académica en la Carrera, planificando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades relacionadas con el manejo racional de recursos, para el cumplimiento de las funciones de investigación e interacción social de la carrera.

- **Descripción Específica**

1. Organizar y elaborar el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la unidad en base a recursos otorgados por la Facultad, recursos propios y recursos

provenientes de fuentes alternativas externas, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo.

3. Presidir la ejecución del Plan Operativo Anual.
4. Administrar la ejecución del plan de docencia, investigación y extensión correspondientes con el Plan de Desarrollo del Departamento y su respectiva Programación de Operaciones Anual (POA).
5. Evaluar los programas de docencia, investigación y de extensión universitaria de su competencia.
6. Considerar y proponer al Honorable Consejo Facultativo, la aprobación de nuevas currículas de estudio.
7. Considerar y proponer ajustes y modificaciones a la comisión curricular respectiva.
8. Garantizar la participación en la elaboración de las diferentes currículas, a solicitud de la instancia competente.
9. Garantizar la elaboración y revisión permanente de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a su área y participar en aquellos programas que le sean requeridos.
10. Organizar, programar, desarrollar y evaluar las labores del trabajo, presidir las defensas de tesis, proyectos y trabajos de graduación en coordinación con la comisión curricular respectiva.
11. Asegurar la participación de sus miembros en las actividades de la Universidad y en los órganos Universitarios de Gobierno de acuerdo a

reglamento.

- 12.** Proponer modificaciones a su actual estructura organizacional, tendente a optimizar su desempeño, o por razones de crecimiento, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo, y posterior homologación por el Honorable Consejo Universitario.
- 13.** Elaborar, en el marco de la normatividad vigente, la planificación de recursos humanos para la ejecución de los planes de docencia, investigación y extensión y solicitar su aprobación al Honorable Consejo Facultativo y fiscalizar su adecuada gestión.
- 14.** En el marco de las proyecciones del Departamento, elaborar el Plan de Superación de sus Recursos Humanos y gestionar su implementación, propiciando la actualización permanente científica, técnica, pedagógica y cultural de sus miembros.
- 15.** Mantener con otros Departamentos, Institutos y otras unidades o instancias institucionales, la coordinación en los aspectos que le sean comunes.
- 16.** Proponer el otorgamiento de Distinciones y Títulos Honoríficos a personalidades vinculadas en su ámbito de desempeño, en el marco de la reglamentación respectiva.
- 17.** Establecer vínculos y alianzas estratégicas con sectores de la producción, servicios y la sociedad civil organizada, relacionados con su área de competencia.
- 18.** Proponer para su aprobación al Honorable Consejo Facultativo, convenios de cooperación e intercambio académico, así como contratos en general

con entidades públicas y privadas.

19. Elaborar la reglamentación interna del Departamento que sea concordante con la normatividad vigente en la universidad.
20. Promover la divulgación de sus resultados académicos mediante publicaciones, organización y participación en eventos científicos y otras actividades.
21. Seguimiento al desempeño de los Docentes.
22. Control de asistencia de los docentes.
23. Asistir a reuniones de coordinación dentro de la Facultad.
24. Revisión y compatibilización de los programas de docentes.
25. Asignación de tribunales para los trabajos de tesis.
26. Formular el rol de exámenes de docentes y ayudantes.
27. Asignación de trabajos en comisiones a docentes de la carrera.
28. Elaboración de Proyectos y reglamentos relativos al departamento.
29. Organizar la realización de eventos tales como; presectoriales, sectoriales, jornadas de evaluación académica, etc.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz.

**31.** Hacer cumplir en forma oportuna los reglamentos internos de la Carrera.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Economía, con título de maestría.

#### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de Maestría como mínimo
- En materia de Administración académica, adquiridos en procesos formales de formación.

#### **Experiencia**

Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular en la Carrera.

#### **Responsabilidad en:**

- El desempeño de docentes y auxiliares en el proceso de enseñanza – aprendizaje a efectos de garantizar el estricto cumplimiento del Plan Académico.
- Manejo de documentación estrictamente confidenciales que correspondan a su departamento.

- La evaluación del POA.
- El cumplimiento de lo Programado en el POA.
- Mobiliario de oficina y de uso personal, como ser; computadora, teléfono, fax, muebles, etc.

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

### **Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE LA CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA

**Nivel:** Gerencial Intermedio

**Relaciones de Dependencia.**

**Linealmente Depende del:**

- Vicedecano

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Docente con más años en el Departamento.

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Docentes del Departamento de Contaduría Pública.
- Secretaria de Departamento.

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Ayudantes

## **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Directores de otros Departamentos.
- Departamento de Estadística.
- Unidad de Administración Académica (UNADA).
- Secretario de Gestión Administrativa y Financiera (UNADEF).
- Dirección de Planificación Académica.
- Dirección de Interacción Social

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración académica en la Carrera, planificando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades relacionadas con el manejo racional de recursos, para el cumplimiento de las funciones de investigación e interacción social de la carrera.

- **Descripción Específica**

1. Organizar y elaborar el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la unidad en base a recursos otorgados por la Facultad, recursos propios y recursos provenientes

de fuentes alternativas externas, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo.

3. Presidir la ejecución del Plan Operativo Anual.
4. Administrar la ejecución del plan de docencia, investigación y extensión correspondientes con el Plan de Desarrollo del Departamento y su respectiva Programación de Operaciones Anual (POA).
5. Evaluar los programas de docencia, investigación y de extensión universitaria de su competencia.
6. Considerar y proponer al Honorable Consejo Facultativo, la aprobación de nuevas currículas de estudio.
7. Considerar y proponer ajustes y modificaciones a la comisión curricular respectiva.
8. Garantizar la participación en la elaboración de las diferentes currículas, a solicitud de la instancia competente.
9. Garantizar la elaboración y revisión permanente de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a su área y participar en aquellos programas que le sean requeridos.
10. Organizar, programar, desarrollar y evaluar las labores del trabajo docente, presidir las defensas de tesis, proyectos y trabajos de graduación en coordinación con la comisión curricular respectiva.
11. Asegurar la participación de sus miembros en las actividades de la Universidad y en los órganos Universitarios de Gobierno de acuerdo a

reglamento.

- 12.** Proponer modificaciones a su actual estructura organizacional, tendente a optimizar su desempeño, o por razones de crecimiento, para su aprobación por el Honorable Consejo Facultativo, y posterior homologación por el Honorable Consejo Universitario.
- 13.** Elaborar, en el marco de la normatividad vigente, la planificación de recursos humanos para la ejecución de los planes de docencia, investigación y extensión y solicitar su aprobación al Honorable Consejo Facultativo y fiscalizar su adecuada gestión.
- 14.** En el marco de las proyecciones del Departamento, elaborar el Plan de Superación de sus Recursos Humanos y gestionar su implementación, propiciando la actualización permanente científica, técnica, pedagógica y cultural de sus miembros.
- 15.** Mantener con otros Departamentos, Institutos y otras unidades o instancias institucionales, la coordinación en los aspectos que le sean comunes.
- 16.** Proponer el otorgamiento de Distinciones y Títulos Honoríficos a personalidades vinculadas en su ámbito de desempeño, en el marco de la reglamentación respectiva.
- 17.** Establecer vínculos y alianzas estratégicas con sectores de la producción, servicios y la sociedad civil organizada, relacionados con su área de competencia.
- 18.** Proponer para su aprobación al Honorable Consejo Facultativo, convenios de cooperación e intercambio académico, así como contratos en general con

entidades públicas y privadas.

- 19.** Elaborar la reglamentación interna del Departamento que sea concordante con la normatividad vigente en la universidad.
- 20.** Promover la divulgación de sus resultados académicos mediante publicaciones, organización y participación en eventos científicos y otras actividades.
- 21.** Seguimiento al desempeño de los Docentes.
- 22.** Control de asistencia de los docentes.
- 23.** Asistir a reuniones de coordinación dentro de la Facultad.
- 24.** Revisión y compatibilización de los programas de docentes.
- 25.** Asignación de tribunales para los trabajos de tesis.
- 26.** Formular el rol de exámenes de docentes y ayudantes.
- 27.** Asignación de trabajos en comisiones a docentes de la carrera.
- 28.** Elaboración de Proyectos y reglamentos relativos a la carrera, organizar la realización de eventos tales como; presectoriales, sectoriales, jornadas de evaluación académica, etc.
- 29.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Carrera.
- 30.** Hacer cumplir en forma oportuna los reglamentos internos de la Carrera.

31. Revisar la documentación a los postulantes para dictar cátedra en la Facultad.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Contaduría Pública o Auditor, con título de maestría.

#### **Conocimientos**

##### Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de Maestría como mínimo
- En materia de Administración académica, adquiridos en procesos formales de formación.

#### **Experiencia**

##### Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular, en su Carrera.

#### **Responsabilidad en:**

- El desempeño de docentes y auxiliares en el proceso de enseñanza – aprendizaje a efectos de garantizar el estricto cumplimiento del Plan Académico.

- Manejo de documentación estrictamente confidenciales que correspondan a su departamento.
- Mobiliario de oficina y de uso personal, como ser; computadora, teléfono, muebles.
- La evaluación del POA.
- El cumplimiento de lo programado en el POA

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA (UNADEF).

**Nivel:** Gerencial Intermedio

### **Relaciones de Dependencia**

#### **Linealmente Depende del:**

- Decano

#### **Funcionalmente Depende del:**

- Vicedecano
- Secretario de Gestión Administrativa y Financiera.
- Director de Recursos Humanos.

#### **Sustitutos en caso de Ausencia**

- Encargado del área de informática.

### **Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Encargado del área de informática.
- Encargado de Laboratorio de Computación.

- Secretarias
- Porteros
- Mensajero

### **Contactos de Trabajo**

Dentro de la Universidad, con:

- Secretario de Gestión Administrativa y Financiera.
- Departamento de Bienes y Adquisiciones
- Directores de Departamento.
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Infraestructura.
- Centro de Cómputo de la Facultad
- Personal Administrativo de la Facultad.
- Auditoría Interna.

## Descripción del Cargo

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración Económica y Financiera en la Facultad, apoyar a las diversas instancias institucionales de la facultad en todo lo que respecta a la potenciación y administración de sus recursos.

- **Descripción Específica**

1. Proponer los fines y propósitos, metas y políticas del sistema administrativo facultativo y definir, en coordinación con el Decano de la Facultad, las estrategias de asignación de recursos humanos, materiales y financieros, para poder cumplir con el plan de desarrollo y plan operativo de la Facultad. .
2. Propiciar, organizar y participar de eventos de análisis para actualizar reglamentos, manuales de organización, de funciones, de procedimientos y otros inherentes a su ámbito de acción.
3. Participar en la elaboración y reformulación, coordinación de la ejecución y control de presupuesto anual de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar, contratar y supervisar, los programas de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones de la Facultad.
5. Realizar estudios de factibilidad sobre oportunidades de negocios que se presenten en la Facultad.

6. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras ejecutadas por los Departamentos, todas las demás áreas funcionales, unidades y dependencias de la Facultad.
7. Ejecutar las labores de tesorería y todas las actividades inherentes a este sistema y los otros vigentes, de acuerdo al Estatuto Administrativo de la Universidad.
8. Organizar cursos de capacitación en coordinación con el departamento de personal para los administrativos.
9. Controlar la asistencia a los administrativos.
10. Coadyuvar con el sistema de control interno y externo implantado en la Facultad.
11. Cotizar y comprar el material que requiere la Facultad
12. Tramitar documentación que tengan relación con la Universidad.
13. Realizar informes económicos de Ingresos y egresos de la Facultad.
14. Realizar la venta de matriculas para cursos de verano intensivo, para bachilleres y para las defensas de tesis.
15. Llenar formularios de informes económicos para el Departamento de Finanzas, solicitud de compras, pedido de material, solicitud de compra por caja chica.

- 16.** Programar y asignar recursos, medios, así como cuidar el mantenimiento y renovación de sus bienes, equipos e instalaciones.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Economía o Contaduría Pública, con título de maestría.

#### **Conocimientos**

##### Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional
- En materia de Administración académica y financiera, adquiridos en procesos formales de formación.

#### **Experiencia**

##### Poseer Experiencia

- Experiencia en el manejo Económico.

#### **Responsabilidad en:**

- El desempeño de trabajadores administrativos que están bajo su dependencia directa en la Facultad, en cuanto al proceso y el trabajo administrativo, con objeto de garantizar el cumplimiento del Plan Académico y reglamentos de la

Facultad.

- Manejo de documentos de compras u otros.
- Mobiliario de oficina y de uso personal como ser: computadora, fax, maquina de escribir.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros a disposición de la Facultad.
- Condensado del POA.
- Coordinación de toda clase de eventos, seminarios, conferencias, etc.

### **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitaron
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

- No tener cuentas ni cargos pendientes con el Estado.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para comunicarse con los demás.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo, sociabilidad y honestidad.

**Nombre del Cargo:** JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA (UNADA)

**Nivel:** Gerencial Intermedio:

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Vicedecano

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Docente con más años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Secretaria de Unidad de Administración Académica

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Porteros
- Mensajero

## **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Dirección de Planificación Académica.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Dirección de Interacción Social

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración académica en la Facultad, apoyar a las diversas instancias institucionales de la Facultad en todo lo que se refiere a lo administrativo del trabajo académico.

- **Descripción Específica**

1. Efectuar la programación de materias, inscripción, seguimiento y graduación de los estudiantes en cada gestión.
2. Realizar la actualización de los expedientes, traslados, cambios y otros requerimientos de servicio de los estudiantes, de acuerdo a reglamento.
3. Organizar grupos de clase a partir de las políticas definidas por las instancias correspondientes.

4. Elaborar la programación del plan de docencia sobre la base de la currícula establecida, y en coordinación con los Departamentos y las Comisiones Curriculares.
5. Asignar espacios físicos y medios de apoyo a la docencia sobre la base de la programación aprobada.
6. Atender solicitudes de asignación de infraestructura, de medios materiales para el desarrollo de actividades complementarias, como: cursos, talleres, seminarios, reuniones de trabajo.
7. Proporcionar información pertinente a la comunidad facultativa.
8. Recopilar información y actualizar la base de datos facultativa e institucional referida a aspectos académicos.
9. Expedir documentos probatorios relacionados con la documentación bajo su custodia.
10. Custodiar los documentos curriculares aprobados de cada una de las Carreras de la Facultad.
11. Elaborar y custodiar las actas del HCF y de otros órganos colectivos de la Facultad.
12. Asesorar a la Dirección de la Facultad en la Aplicación de los reglamentos del régimen estudiantil, régimen docente y el resto de documentos normativos en vigencia.

13. Organizar actividades de orientación profesional en coordinación con los Departamentos y las Comisiones Curriculares.
14. Apoyar la organización de eventos científicos facultativos.
15. Apoyar la divulgación de las actividades o resultados académicos que se considere.
16. Contribuir a la realización de estudios de mercado profesional o de servicios científico-técnicos, de seguimiento de graduados, el acceso a las diferentes carreras de la Facultad y otros trabajos orientados al desarrollo de la calidad, pertinencia y equidad de la actividad académica facultativa.
17. Apoyar el trabajo del Consejo Académico Facultativo y de las Comisiones Curriculares.
18. Realizar el seguimiento del desempeño del estudiante, y brindarle la orientación y el apoyo psicopedagógico que fuese necesario.
19. Apoyar en los cursos de verano e intensivos.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad Pública, con título de maestría.

**Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de Maestría como mínimo.
- En materia de Administración académica, adquiridos en procesos formales de formación.

**Experiencia**

Poseer Experiencia

- Cinco años de Experiencia como docente titular, en la Facultad.

**Responsabilidad en:**

- El manejo de documentación estrictamente confidenciales, como ser certificados de notas, resoluciones, etc.
- El mobiliario de oficina y de uso personal, como ser; computadora, máquinas de escribir, muebles, etc.

**Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser Boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención.
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitaron.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Presentar un Plan de Trabajo concordante con los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos,
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales.

- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS (I.I.E.F.A) DE LA F.C.E Y F.

**Nivel:** Gerencial Intermedio

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Decano
- Vicedecano

**Funcionalmente Depende del:**

- Directores de Carreras de la Facultad
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Departamento de Estadística.

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Otro integrante del I.I.E.F.A

**Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad con:.

- Dirección de Servicios Académicos.

- Departamento de personal.
- Dirección de Interacción Social.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Centro de Información Empresarial y planificación Estratégica (CIEPLANE).

### **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar Investigación Científica Tecnológica, en interrelación con los procesos de enseñanza aprendizaje e interacción social, que contribuya las necesidades y demandas de la problemática Económica, Administrativa y Financiera del sector productivo del Departamento de manera sostenible, con la participación de Recursos Humanos especializados, trabajo interdisciplinario y en cooperación con instituciones departamentales nacionales y extranjeras.

- **Descripción Específica**

2. Planificar y coordinar las actividades del I.I.E.F.A, tomando en cuenta las políticas y estrategias establecidas por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.
3. Planificar la elaboración de planes, programas y proyectos de investigación, para presentar al Consejo de Investigación Universitaria.
4. Organizar reuniones de trabajo para coordinar los trabajos a desarrollarse en el I.I.E.F.A.

5. Dirigir, coordinar y controlar por el cumplimiento de las funciones y objetivos del I.I.E.F.A.
6. Gestionar contactos, convenios y contratos con terceras personas naturales o jurídicas, para la realización del trabajo de investigación.
7. Coordinar las actividades de investigación que se desarrollen en el I.I.E.F.A.
8. Coordinar con otros centros de investigación de la Universidad, acerca de los trabajos de investigación.
9. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Honorable Consejo Facultativo.
10. Prestar asesoramiento y apoyo en labores de investigación, dentro de la Facultad.
11. Controlar y evaluar las labores de investigación del personal del I.I.E.F.A.
12. Desarrollar planes y proyectos para mejorar la capacitación de los Recursos Humanos.
13. Utilizar adecuadamente los recursos humanos con que cuenta la Facultad y la Universidad, sobre todo el vincularse adecuadamente con el sector productivo y con el Estado, buscando que todos se comprometan en el logro de un desarrollo sostenible.
14. Promover e innovar modelos de desarrollo económico sostenibles, a través del fomento y utilización de nuevas técnicas y tecnologías, así como de estructuras de apoyo a los sistemas sociales y productivos, coherentes y

gestores del medio, interrelacionados y eficientes en el plano de la investigación y en respuesta a las demandas y necesidades sociales de mercado.

- 15.** Orientar sus esfuerzos a la investigación científica, a la vinculación con el sector productivo urbano-rural y a la formación integral de los recursos humanos; con los siguientes ejes transversales, el desarrollo regional, la vinculación regional e internacional y el fortalecimiento institucional.
- 16.** Desarrollar e implementar el marco normativo de la Investigación Científica del I.I.E.F.A.
- 17.** Formular líneas de Investigación en base a estudios prospectivos.
- 18.** Formular y Ejecutar programas Temáticos de Investigación.
- 19.** Formular y Desarrollar el Programa de Fomento a las actividades de Investigación.
- 20.** Estructurar los mecanismos financieros para la sostenibilidad del Instituto.
- 21.** Implementar un sistema informático (base de datos) de cuentas regionales para la generación de indicadores macroeconómicos.
- 22.** Establecer alianzas estratégicas con instituciones especializadas que generan información de indicadores.
- 23.** Implementar el Sistema de Gestión de proyectos de Investigación.
- 24.** Llevar a cabo Convocatorias de Proyectos de Investigación y apoyo a actividades Científicas.

25. Realizar cursos y seminarios de capacitación para docentes y estudiantes para la Gestión de la Investigación.
26. Implementar mecanismos que permitan la difusión y divulgación de los resultados de Investigación del Instituto, en los medios mas adecuados para llegar a la comunidad universitaria y sociedad en general.
27. Desarrollar mecanismos que permitan el acceso a la Información Científica relevante y actualizada del instituto en condiciones favorables.
28. Fomentar la cooperación sistemática de investigaciones conjuntas con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras enmarcadas en el programa temático del Instituto.
29. Crear el marco normativo para realizar convenios o llevar adelante alianzas estratégicas con instituciones investigadoras que permitan la sostenibilidad del Instituto.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Económica o Contaduría Pública, con título de maestría.

## **Conocimientos**

### Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de maestría como mínimo.
- En estadística, procesamiento de información y manejo de softwares estadísticos.
- En materia de Administración Académica, adquiridos en procesos formales de formación.
- En metodología de Investigación.

## **Experiencia**

### Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular, en la Facultad.

## **Responsabilidad en:**

- Manejo de documentos estrictamente confidenciales como ser: informes de investigación.
- Mobiliario de oficina y de uso personal.

## **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo

- Ser boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención.
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

## **Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir proyectos.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.

- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Sólidos valores morales.
- Interesado en un desarrollo Profesional.

**Nombre del Cargo:** RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACION EMPRESARIAL Y PLANIFICACION ESTRATEGICA (C.I.E.P.L.A.N.E) DE LA F.C.E Y F.

**Nivel:** Gerencial Intermedio

### **Relaciones de Dependencia**

#### **Linealmente Depende del:**

- Decano
- Vicedecano

#### **Funcionalmente Depende del:**

- Directores de Carreras de la Facultad
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Departamento de Estadística.

#### **Sustitutos en caso de Ausencia**

- Otro integrante del (C.I.E.P.L.A.N.E)

#### **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICYT).

- Dirección de Servicios Académicos.
- Departamento de personal.
- Dirección de Interacción Social.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Instituto de Investigaciones Económicas Financieras y Administrativas (IIEFA).

### **Descripción del Cargo**

- **Descripción genérica**

Generación y difusión de información sectorial, análisis prospectivo y tecnológico, como base para la toma de decisiones y la planificación estratégica en los sectores públicos, privados y académicos.

- **Descripción Específica**

1. Crear sistemas de información que comprenda: Planificación, recopilación de información, carga, procesamiento y difusión de resultados.
2. Planear objetivos a largo plazo.
3. Analizar todos los escenarios posibles y deseables a partir de datos o información histórica y actual.
4. Realizar el relevamiento y análisis de información de Cadenas Productivas como ser: La Cadena de Uvas Vinos y Singanis, La Cadena de la Madera, etc.

5. Realizar cursos de tecnologías de información aplicada a la gestión de Cadenas Productivas y otros afines.
6. Analizar información de todo tipo y actualizar la misma.
7. Asesorar a las MYPES en el diseño de planes estratégicos.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en Administración, Económica o Contabilidad Pública, con título de maestría.

#### **Conocimientos**

##### Poseer Conocimientos

- En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional y nivel de maestría como mínimo.
- En estadística, procesamiento de información y manejo de softwares estadísticos.
- En materia de Administración Académica, adquiridos en procesos formales de formación.
- En metodología de la investigación.

## **Experiencia**

Poseer Experiencia

- Cinco años de experiencia como docente titular, en la Facultad.

## **Responsabilidad en:**

- Manejo de documentos estrictamente confidenciales como ser:
  1. Informes de investigación.
  2. Manejo de información agregada para ser difundida.
  3. Manejo de información desagregada estrictamente confidencial a nivel de unidad informante.
  4. Manejo de informes de trabajo.
- Mobiliario de oficina y de uso personal.

## **Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Ser boliviano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Estar en ejercicio de la docencia como titular, tener como mínimo cinco años de antigüedad en la Facultad.
- No haber ejercido funciones de autoridad en los periodos de intervención.

- No haber sido condenado a pena corporal, salvo el caso de rehabilitación.
- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir proyectos.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las desiciones y relaciones institucionales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Sólidos valores morales.
- Interesado en un desarrollo Profesional.

**Nombre del Cargo:** ENCARGADO DEL AREA DE INFORMATICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

**Nivel:** Operativo

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Decano

**Funcionalmente Depende del:**

- Vicedecano
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF)

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Encargado de laboratorio de computación.

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Encargado de laboratorio de computación.

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Porteros

- Mensajero

## **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Directores de Departamento.
- Unidad de investigaciones.
- Unidad de Administración Económicas y Financieras (UNADEF).
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Encargado de laboratorio de computación.

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Coordinar la asignación racional de los equipos de computación adquiridos por la facultad y el Centro de Cómputo para la realización de prácticas en las materias de las diferentes Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, vinculadas al manejo de la informática, y para uso de administración y directivos.

- **Descripción Específica**

1. Coordinar el manejo de los equipos para la realización de las prácticas en estrecha relación con los docentes de las materias de informática.

2. Controlar el normal funcionamiento de los equipos y el comportamiento de los usuarios, durante las horas de práctica.
3. Realizar el control mediante el registro escrito de docentes, alumnos y egresados que utilicen los equipos de computación, exigiendo previamente a los mismos su identificación y un informe verbal o escrito según sea el caso del trabajo a realizar.
4. Fijar por escrito el horario para cada practicante o usuario autorizado, con especificación de día y hora.
5. Efectuar informes sobre el funcionamiento del Centro de Cómputo al inicio y conclusión de cada periodo académico o cuando así el Decano o autoridades Facultativas lo requieran.
6. Elaborar el cronograma de mantenimiento de los equipos a su cargo, el cual elevará a consideración de la Decanatura de la Facultad
7. Coordinar en las actividades de mantenimiento de equipos realizadas por terceros.
8. Verificar los equipos para su respectiva compra.
9. Asistir a los directivos y administrativos en problemas relacionados con el Software y Hardware.
10. Brindar el servicio de red e Internet para uso académico.
11. Mantener el Software.

**Requisitos para optar el Cargo****Formación académica**

- Licenciado en profesiones afines con el cargo, Ing. en Sistemas.

**Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- A nivel Licenciatura con título en provisión Nacional, y en el campo de la Informática.
- Conocimientos en el manejo de Software y Hardware.
- Conocimientos en el manejo de redes de comunicación de datos.

**Experiencia**

Poseer Experiencia

- Mínima de un año, en cargos afines.

**Responsabilidad en:**

- Supervisión, mantenimiento preventivo de los equipos y accesorios de computación de tecnologías de información y comunicación asignados al Centro de Cómputo.
- Uso y manejo adecuado de los muebles y materiales de oficina asignados en custodia al Centro de Cómputo.

**Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.
- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos tecnológicos.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

**Nivel:** Operativo

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Encargo del área de informática.

**Funcionalmente Depende del:**

- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Vicedecano

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Personal eventual con conocimiento en el área de informática.

**Relaciones de Autoridad**

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Porteros
- Mensajero

## **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Directores de Departamento
- Unidad de investigaciones.
- Unidad de Administración Económicas y Financieras (UNADEF).

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Control del uso y administración de los equipos de computación adquiridos por la Facultad y el Centro de Cómputo para la realización de prácticas en las materias de las diferentes Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, vinculadas al manejo de la informática, y para uso de administración y directivos.

- **Descripción Específica**

1. Coordinar el manejo de los equipos para la realización de las prácticas en estrecha relación con los docentes de las materias de informática.
2. Impartir enseñanza práctica durante la ejecución de las prácticas para lograr el normal desenvolvimiento de las mismas.
3. Controlar el normal funcionamiento de los equipos y el comportamiento de los usuarios, durante las horas de práctica.

4. Realizar el control mediante el registro escrito de docentes, alumnos y egresados que utilicen los equipos de computación, exigiendo previamente a los mismos su identificación y un informe verbal o escrito según sea el caso del trabajo a realizar.
5. Fijar por escrito el horario para cada practicante o usuario autorizado, con especificación de día y hora.
6. Efectuar informes sobre el funcionamiento del Centro de Cómputo al inicio y conclusión de cada periodo académico o cuando así el Decano o autoridades Facultativas lo requieran.
7. Coordinar en las actividades de mantenimiento de equipos realizadas por terceros.
8. Asistir al los directivos y administrativos en problemas relacionados con el Software y Hardware.
9. Brindar servicio de red e Internet para uso académico.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- Licenciado en profesiones afines con el cargo o minimamente egresado en Ingeniería Informática.

**Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- A nivel técnico en el campo de la Informática.
- Conocimientos en el manejo de Software y Hardware.
- Conocimientos en el manejo de redes de comunicación de datos.

**Experiencia**

Poseer Experiencia

- Mínima de un año, en cargos afines.

**Responsabilidad en:**

- Supervisión, mantenimiento preventivo de los equipos y accesorios de computación, asignados al Centro de Cómputo.
- Uso y manejo adecuado de los muebles y materiales de oficina asignados en su custodia.

**Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- No tener pliego de cargo, ni proceso Universitario Administrativo pendiente.

- Tener conocimiento de la realidad Universitaria local y nacional.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir Proyectos Tecnológicos.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad y honestidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** SECRETARIA DE DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

**Nivel:** Secretaria Ejecutiva

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Decano

**Funcionalmente Depende del:**

- Directores de Departamento
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF)

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Secretaria auxiliar

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Porteros
- Mensajero

## **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Facultad, con:

- Secretario de Gestión Administrativa y Financiera.
- Unidad de Investigaciones.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Centro de Cómputo de la Facultad
- Personal Administrativo de la Facultad

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar tareas de apoyo administrativo en lo que corresponde a la recepción de solicitudes de audiencia, transcripción, envío, recepción y archivo de documentos, correspondencia, que están relacionados con el manejo administrativo y académico de la Facultad.

- **Descripción Específica**

1. Preparar, redactar, registrar y despachar la documentación emitida a las diferentes reparticiones de la Universidad y otras Instituciones.
2. Recibir, registrar, archivar y clasificar la documentación recibida en la Decanatura, tal como resoluciones, memorándums, memoriales, solicitud de

materiales.

3. Llevar el registro detallado de la correspondencia expedida y recibida en la Decanatura.
4. Atender con cordialidad a Docentes, estudiantes y demás personas particulares que soliciten audiencia con el Decano.
5. Realizar tareas de mecanografiado de informes, resoluciones, y otros documentos de la Decanatura.
6. Procesar trabajos de acuerdo a requerimiento de la Decanatura.
7. Supervisar y controlar las labores del mensajero de la Facultad y prestarle asistencia en los casos requeridos.
8. Redactar y publicar los diferentes tipos de convocatorias e invitaciones para la Facultad.
9. Elaborar citaciones a los respectivos consejos y notificaciones a reuniones convocadas por el Decano de la Facultad.
10. Elaborar actas de los exámenes de competencia docente, de las Carreras y los Institutos pertenecientes a la Facultad.
11. Tomar actas en el Honorable Consejo Facultativo.
12. Elaborar actas de resoluciones emanadas del Honorable Consejo Facultativo y enviar a instancias superiores correspondientes.

13. Transcribir en limpio, las actas y resoluciones emanadas del Honorable Consejo Facultativo y enviar a instancias superiores correspondientes.
14. Elaborar los memorándums: de designación de docentes y auxiliares de cátedra, de profesores guías, tribunales de tesis, de designación a las comisiones de concurso de méritos y examen de competencia, tanto para las diferentes Carreras como Institutos, pertenecientes a la Facultad.
15. Expedir certificados de conclusión de estudios a los egresados de la Facultad.
16. Recepción, elaboración y despacho de solicitudes y convenios Interinstitucionales.
17. Certificación de Docentes Guías y Tribunales.
18. Emisión de informes de adjudicación de los ayudantes de materias.
19. Uso racional de máquina fotocopidora y el teléfono de la Facultad.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En Secretariado Ejecutivo y/o comercial, o su equivalente
- Actualizados en el manejo de computadoras.

**Experiencia**

Poseer Experiencia.

- Mínima de un año, en cargos afines.

**Responsabilidad en:**

- Redacción, manejo y archivo de documentos relacionados con las funciones de su cargo.
- Emisión y envío oportuno de los documentos e informes, generados en la Decanatura.
- Manejo y cuidado de las diferentes máquinas y equipos que tiene a su cargo.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Sólidos valores morales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Interesada en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** SECRETARIA DE VICEDECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

**Nivel:** Secretaria Ejecutiva

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Vicedecano

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano
- Directores de Departamento
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF)

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Secretaria Auxiliar

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Portero
- Mensajero

## **Contactos de Trabajo**

Dentro de la Universidad, con:

- Unidad de Administración Académica (UNADA)
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- Unidad de Investigaciones.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF)
- Centro de Cómputo de la Facultad
- Personal Administrativo de la Facultad

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar tareas de apoyo administrativo en lo que corresponde a la recepción de solicitudes de audiencia, transcripción, envío, recepción y archivo de documentos, correspondencia, que están relacionados con el manejo administrativo y académico de la Facultad

- **Descripción Específica**

1. Llevar un registro detallado de correspondencia expedida y recibida en Vicedecanatura.

2. Redactar, registrar y despachar la documentación emitida en las diferentes reparticiones de la Universidad.
3. Atender con cordialidad a docentes, estudiantes y demás personas particulares que soliciten audiencia con el Vicedecano.
4. Publicar notas, citaciones de defensa de tesis, rol de exámenes y avisos concernientes a Vicedecanatura.
5. Llenar solicitud de compras, pedido de material, solicitud de compra por caja chica.
6. Prestar apoyo en la defensa de tesis de grado, reuniones presectoriales, sectoriales.
7. Mecnografiar informes, resoluciones y otros documentos que se emiten en Vicedecanatura.
8. Clasificar y archivar la documentación tal como; resoluciones, memoriales, memorándums, oficios, citaciones, circulares e instructivos.
9. Derivar formularios de trámites varios a la UNADA para que se informe sobre la situación académica del estudiante o egresado de la Facultad.
10. Elaborar citaciones y circulares a Directores de Departamento.
11. Elaborar citaciones a los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular para las tres carreras dependientes de la Facultad.

12. Asignar de fecha y hora para defensa de tesis u otra modalidad de graduación.
13. Elaborar oficio y recepción de documentación, archivo de documentación recibida y expedida.
14. Elaborar cartas de atención al concluir la defensa de tesis, haciendo llegar una copia del trabajo a la institución y dos ejemplares a la Biblioteca Central.
15. Utilizar racionalmente la máquina fotocopidora y el teléfono de la Facultad.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En Secretariado Ejecutivo y/o comercial, o su equivalente
- Actualizados en el manejo de computadoras

#### **Experiencia**

Poseer Experiencia.

- Mínima de un año, en cargos afines.

**Responsabilidad en:**

- Redacción, manejo y archivo de documentos relacionados con las funciones de su cargo.
- Emisión y envío oportuno de los documentos e informes, generados en la Vicedecanatura.
- Manejo y cuidado de las diferentes máquinas y equipos que tiene a su cargo.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Capacidad de razonamiento lógico
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión

**Nombre del Cargo:** SECRETARIA DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS  
DEPENDIENTES DE LA FACULTAD

**Nivel:** Secretaria Ejecutiva

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Directores de Departamentos.

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano
- Vicedecano
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF)

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Secretaria auxiliar

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Porteros

- Mensajero

## **Contactos de Trabajo**

Dentro de la Universidad, con:

- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Unidad de Investigaciones.
- Centro de Cómputo de la Facultad
- Personal Administrativo de la Facultad.
- Dirección de Recursos Humanos.

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar tareas de apoyo administrativo en lo que corresponde a la recepción de solicitudes de audiencia, transcripción, envío, recepción y archivo de documentos, correspondencia, que están relacionados con el manejo administrativo y académico de la Carrera.

- **Descripción Específica**

1. Llevar un registro detallado de correspondencia expedida y recibida en su Departamento.

2. Redactar, registrar y despachar la documentación emitida en las diferentes reparticiones de la Universidad y otras instituciones.
3. Recibir, registrar, archivar y clasificar la correspondencia recibida en su Departamento y entregar al Director de Departamento.
4. Atender cordialmente a docentes y estudiantes y demás personas particulares que soliciten audiencia con los Directores de Departamento.
5. Elaborar notificaciones a docentes, estudiantes a reuniones convocadas por el director de Departamento.
6. Publicar rol de exámenes y avisos concernientes al Departamento
7. Elaborar actas de las relaciones emanadas del Honorable consejo Facultativo.
8. Prestar apoyo en la defensa de tesis de grado, elaborando y dando lectura a las actas de defensa de tesis, reuniones presectoriales y sectoriales.
9. Transcribir y hacer firmar las resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Facultativo
10. Mecnografiar informes, resoluciones, y otros documentos que se emiten en el Departamento.
11. Clasificar y archivar la documentación tal como; resoluciones, memoriales, memorándums, oficios y citaciones.
12. Recepcionar solicitudes de ayudantías, elaboración de cuadro de resumen y envío a Directores de Departamento.

13. Hacer conocer a los docentes tribunales la fecha y hora de las defensas de ayudantías.

## **Requisitos para optar el Cargo**

### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En Secretariado Ejecutivo y/o comercial, o su equivalente
- Actualizados en el manejo de computadoras.

### **Experiencia**

Poseer Experiencia.

- Mínima de un año, en cargos afines.

### **Responsabilidad en:**

- Redacción, manejo y archivo de documentos relacionados con las funciones de su cargo.
- Emisión y envío oportuno de los documentos e informes, generados en los departamentos de las tres carreras.
- Manejo y cuidado de las diferentes máquinas y equipos que tiene a su cargo.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Capacidad de razonamiento lógico
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Sólidos valores morales
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** SECRETARIA DE UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN (UNADA)

**Nivel:** Secretaria Ejecutiva

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Jefe de la Unidad Académica de Administración (UNADA).

**Funcionalmente Depende del:**

- Vicedecano Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- Director de Recursos Humanos.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Secretaria Auxiliar de la Unidad de Administración Académica.

**Relaciones de Autoridad**

Linealmente ejerce Autoridad sobre:

- Secretaria auxiliar de la Unidad de administración Académica

Funcionalmente ejerce Autoridad sobre:

- Porteros
- Mensajero

### **Contactos de Trabajo**

Dentro de la Universidad, con:

- Directores de Departamentos.
- Centro de cómputo de la Facultad.
- Docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- Personal Administrativo de la Facultad.

### **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar tareas de apoyo administrativo en lo que corresponde a la recepción de solicitudes de audiencia, transcripción, envío, recepción y archivo de documentos, correspondencia, que están relacionados con el manejo administrativo y académico de la Carrera.

- **Descripción Específica**

1. Elaborar diariamente las planillas de asistencia tanto de docentes como de auxiliares.
2. Llevar un registro detallado de correspondencia expedida y recibida en su Departamento.
3. Redactar, registrar y despachar la documentación emitida en las diferentes reparticiones de la Universidad y otras instituciones.
4. Recibir, registrar, archivar y clasificar la correspondencia recibida en Vicedecanatura y la Unidad de administración Académica.
5. Atender cordialmente a docentes y estudiantes y demás personas particulares que soliciten audiencia con el Jefe de la Unidad de administración académica.
6. Prestar apoyo en reuniones presectoriales, sectoriales.
7. Preparar la documentación para el otorgamiento de grado Académico ( ficha Académica).
8. Registrar y controlar los fólderes de los alumnos egresados, tesis.
9. Clasificar y archivar la documentación tal como; resoluciones, memoriales, memorándums, oficios y citas.
10. Informar sobre la situación académica de los alumnos.

- 11.** Elaborar certificados de alumnos regulares.
- 12.** Tramitar de conclusión de estudios para todos los alumnos de la Facultad de ciencias Económicas y Financieras.
- 13.** Elaborar tablas de convalidación de materias para las tres carreras dependientes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- 14.** Informar sobre la convalidación de materias.
- 15.** Llenado de formularios en lo que respecta a los traspasos de Carreras.
- 16.** Transcribir, elaborar y publicar horarios tanto para docentes y ayudantes en las diferentes materias correspondientes a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- 17.** Elaborar informes derivados desde Vicedecanatura, para su posterior devolución a secretaria de Vicedecanatura.
- 18.** Preparar la documentación para el otorgamiento de grado Académico (Ficha Académica).
- 19.** Registrar y controlar los fólderes de los alumnos egresados.

## **Requisitos para optar el Cargo**

### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- En Secretariado Ejecutivo y/o comercial, o su equivalente
- Actualizados en el manejo de computadoras.

### **Experiencia**

Poseer Experiencia.

- Mínima de dos años, en cargos afines.

### **Responsabilidad en:**

- Redacción, manejo y archivo de documentos relacionados con las funciones de su cargo.
- Emisión y envío oportuno de los documentos e informes, generados en la Vicedecanatura.
- Manejo y cuidado de las diferentes máquinas y equipos que tiene a su cargo.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Capacidad de razonamiento lógico
- Capacidad en las relaciones humanas.
- Sólidos valores morales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS.

**Nivel:** Operativo

### **Relaciones de Dependencia**

#### **Linealmente Depende del:**

- Jefe de división Bibliotecas.

#### **Funcionalmente Depende del:**

- Director de Recursos Humanos.
- Decano Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).

#### **Sustitutos en caso de Ausencia**

- Personal designado por jefe de Bibliotecas.

#### **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Centro de cómputo de la Facultad.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).

- Personal Administrativo de la Facultad.

### **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar funciones de administración de todo el material bibliotecario de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras como ser libros, tesis que están bajo su responsabilidad.

- **Descripción Específica**

1. Atender a Docentes, estudiantes de la Facultad y otras personas pertenecientes a otras instancias que soliciten el préstamo de libros y tesis.
2. Realizar informes estadísticos mensuales morosos en la devolución de los libros que solicitaron, y hacer llegar al Director de Bibliotecas.
3. Tener en orden los libros y tesis, cuidando el buen manejo de los mismos.
4. Hacer cumplir las resoluciones establecidas por el Director de Bibliotecas.
5. Elaborar informes anuales de los libros que son obsoletos.

## **Requisitos para optar el Cargo**

### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- Tener conocimientos afines al cargo.

### **Experiencia**

Poseer Experiencia

- En manejo de inventarios.
- Bibliotecología

### **Responsabilidad en:**

- Manejo de documentación que ésta a su cargo, como ser libros, tesis, etc.
- Mobiliario de oficina y de uso personal, como ser; computadora, máquinas de escribir, muebles, etc.

### **Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Imparcialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad en las relaciones humanas.

- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente con ejecutivos de alto nivel.
- Disposición hacia el cambio en las decisiones y relaciones institucionales.
- Sólidos valores morales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad.
- Interesado en un desarrollo profesional.

**Nombre del Cargo:** MENSAJERO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
Y FINANCIERAS

**Nivel:** Operativo

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano.
- Vicedecano.
- Directores de Departamento.
- Director de Recursos Humanos.
- Director y Docentes de la Unidad de Investigaciones.
- Encargado del Centro de Cómputo de la Facultad.
- Secretarias.
- Con todas las Direcciones que corresponden a la Universidad.

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Mensajero Auxiliar (personal eventual).

**Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad; con:

- Secretario de Gestión Administrativa y Financiera.
- Director de Recursos Humanos.
- Departamento de Finanzas.
- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).
- Departamento de Infraestructura.
- Departamento de Bienes
- Dirección de Interacción Social.
- Docentes y Personal Administrativo de la Facultad.
- Con todas las Direcciones que corresponden a la Universidad.

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Recoger, registrar y distribuir la correspondencia, documentos y otros, que recibe y genera en la facultad de Ciencias Económicas y Financieras, realizar tareas relacionadas con el cargo.

- **Descripción Específica**

1. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia, documentos y otros, que sean remitidos a la Decanatura y otras reparticiones de la Facultad.
2. Distribuir y registrar documentos, correspondencia y otros, que expide la Decanatura u otras reparticiones de la Facultad, debiendo percatarse del destino correcto del envío.
3. Notificar a los delegados del Honorable Consejo Universitario, Honorable Consejo Académico Pedagógico, Honorable Consejo Facultativo a reuniones de la Facultad.
4. Entregar solicitudes de compras, pedidos de materiales, y otras adquisiciones pagadas a través de caja chica de la Facultad, ante las unidades correspondientes en el Rectorad.
5. Realizar el fotocopiado de documentos que le fueran encomendados para dicho propósito.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, encomendadas por sus superiores.

## **Requisitos para optar el Cargo**

### **Formación académica**

- Haber cursado mínimamente el ciclo primario inferior.

### **Conocimientos**

Poseer Conocimientos

- Adquiridos en procesos de formación formal.

### **Experiencia**

Poseer Experiencia

- No requiere experiencia previa.

### **Responsabilidad en:**

- Recepción, cuidado y entrega oportuna de la documentación y correspondencia que se le confía.
- Cuidado y manejo adecuado de la maquina fotocopidora de la Facultad.
- Depósitos Económicos en los Banco.
- Cuidado de los activos (Medio de transporte que se le proporciona).

**Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen Administrativo:

- Certificado de buena conducta otorgado por la Policía Nacional.
- Fotocopia legalizada de la cédula de Identidad.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Capacidad en las relaciones humanas.
- Sólidos valores morales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad y honestidad.
- Puntualidad.
- Socialización.

**Nombre del Cargo:** PORTEROS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

**Nivel:** Operativo

**Relaciones de Dependencia**

**Linealmente Depende del:**

- Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF).

**Funcionalmente Depende del:**

- Decano.
- Vicedecano.
- Directores de Departamento de infraestructura.
- Director de Recursos Humanos.
- Directores de Departamento.
- Docentes de la Facultad.
- Secretarias.

**Sustitutos en caso de Ausencia**

- Personal eventual.

## **Contactos de Trabajo**

Al interior de la Universidad, con:

- Mensajero, sereno y otros porteros de la Facultad.
- Unidad de Investigaciones.
- Centro de Cómputo de la Facultad.
- Personal Administrativo de la Facultad.

## **Descripción del Cargo**

- **Descripción Genérica**

Realizar labores de consejera en general y mantener la limpieza de los diferentes ambientes bajo su cargo, en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

- **Descripción Específica**

1. Realizar la limpieza de las aulas, oficinas, pasillos, corredores y demás ambientes que tiene bajo su responsabilidad, en la Facultad.
2. Colaborar como personal de apoyo a todos los componentes de la Facultad a lo que se refiere a tareas que tengan relación con su cargo.
3. Vigilar y cuidar la buena utilización de los bienes y la infraestructura de la Facultad.

4. Realizar limpieza extra que se solicite a determinados ambientes.
5. Abrir y cerrar los diferentes ambientes de la Facultad, para realizar todas las actividades administrativas y pedagógicas.
6. Verificar que los ambientes de la Facultad se encuentren totalmente asegurados.
7. Solicitar a la Unidad de Administración Económica y Financiera (UNADEF) materiales para la limpieza de la Facultad.
8. Informar oportunamente a las instancias superiores de cualquier daño o problema que se presente en los ambientes que tiene bajo su cargo.

### **Requisitos para optar el Cargo**

#### **Formación académica**

- No requiere formación académica.

#### **Conocimientos**

##### Poseer Conocimientos

- Adquiridos en procesos de formación formal, haber cursado minimamente el ciclo primario inferior.

**Experiencia**

Poseer Experiencia

- No requiere experiencia previa en la Universidad o Instituciones Públicas.

**Responsabilidad en:**

- Limpieza de los diferentes ambientes de la Facultad, debiendo ser cuidadoso en su actividad de consejería, evitar cualquier pérdida o sustracción.
- Utilización y cuidado de los muebles y enseres de la facultad, como así también los materiales de limpieza.

**Requisitos Institucionales**

De acuerdo a Régimen administrativo:

- Certificado de buena conducta otorgado por la Policía Nacional.
- Fotocopia legalizada de la cédula de Identidad.

**Actitudes intelectuales, de personalidad e interés:**

- Capacidad en las relaciones humanas.
- Sólidos valores morales.
- Iniciativa, entusiasmo, dinamismo y sociabilidad y honestidad.

- Puntualidad.
- Socialización.
- Agilidad.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar el Manual de Funciones, ya que este será un instrumento que permitirá el mejoramiento sustancial de las actividades, logrando la eficiencia y eficacia del personal administrativo.
2. Para que este manual se cumpla con los fines para el cual fue elaborado, se debe dar a conocer a todos los funcionarios de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
3. Se sugiere que una vez implantado el Manual de Funciones, es necesario la revisión y actualización periódica del mismo, considerando que se darán cambios en las leyes, normas, resoluciones, dentro de la Facultad.
4. Con el propósito de brindar un mejor servicio, se sugiere capacitar a los funcionarios en actividades inherentes a sus funciones, buscando de esta manera agilidad y efectividad en las funciones planteadas en el presente trabajo.
5. Se propone agilizar la descentralización administrativa en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, donde la Facultad pueda administrar la sus propios recursos, para que la adquisición de material y equipo de trabajo no sea tan burocrático, ya que la demora y la falta de equipos y material dificulta el óptimo desenvolvimiento de las funciones. La captación y el uso de los recursos tanto por la forma como por los resultados de su aplicación.
6. Socializar el Manual de Funciones en los docentes y administrativos para que tengan conocimiento de las labores que deben realizar dentro de la Facultad.

7. Se recomienda que los Directores de Departamento no deben dictar materia dentro del fondo de tiempo que desempeñan su función como Directores, para que tengan todo el tiempo disponible para dedicarse a las funciones que les corresponde en su cargo.