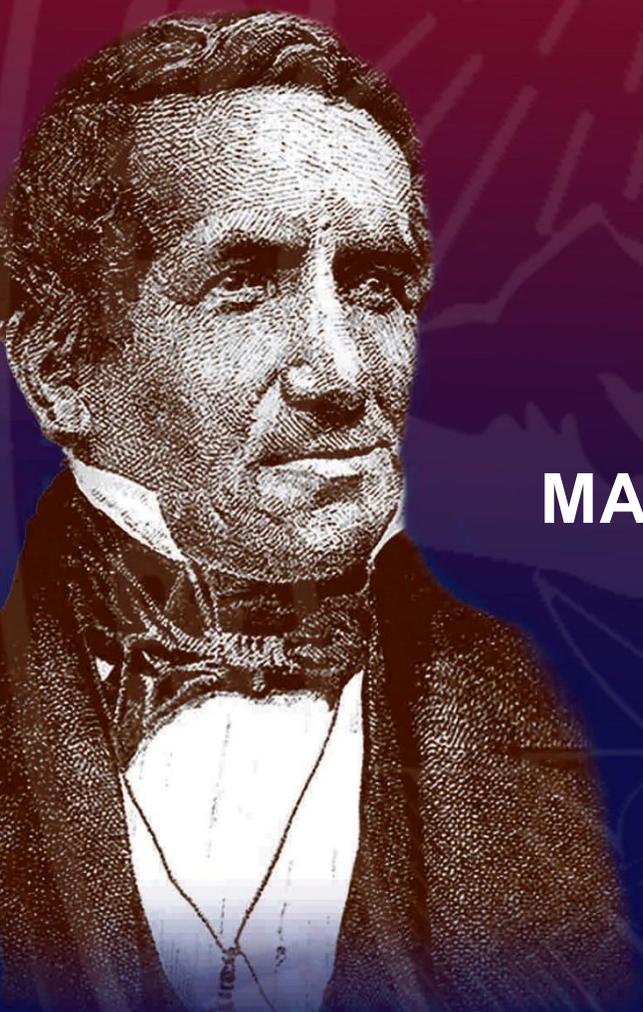


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2024 - 2025

Andrés de Santa Cruz
Presidente de la República de Bolivia
1829 - 1839

UNIVERSIDAD DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA

(1825 - 2025)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO - VICERRECTORADO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE DERECHO Y
CIENCIAS POLITICAS**

2024 – 2025

LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 660/2024

A: 11 de diciembre de 2024

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 212/2024 de fecha 24 de abril de 2024, resuelve en su Artículo Único: *Aprobar el Análisis Organizacional Facultativo de la Universidad Mayor de San Andrés, ...* (Sic.).

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 de fecha 05 de julio de 2017, resuelve en su Artículo Primero: *Aprobar el Reglamento Específico del Sistema Organizacional Administrativo (RESOA), ...* (Sic.).

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota del Departamento de Planificación N° 716/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrita por el M.Sc. José Chuquimia Moruchi, Jefe de Departamento, mediante la cual solicita la homologación y aprobación de las *"Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones Facultativos de la Universidad Mayor de San Andrés"*.

Que, conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, el Departamento de Planificación (DPLAN), mediante la División de Desarrollo Organizacional (DIDO), ha procedido a la revisión y formalización de las Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones de todas las unidades organizacionales que constituyen las 13 Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Que, esta actividad ha sido desarrollada sobre la base preliminar del Análisis Organizacional Facultativo aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 212/2024 de 24/04/2024, la macro Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 535/2023 de 13/12/2023 y como marco el Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración y análisis de la documentación presentada, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** las **ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES** y los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN** y **FUNCIONES FACULTATIVAS, VALIDADAS** y **APROBADAS** por los Honorables Consejos Facultativos, que a continuación se detallan:

- Ciencias Puras y Naturales
- Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas
- Ciencias Económicas Financieras
- Agronomía
- Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo
- Ingeniería
- Ciencias Sociales
- Ciencias Geológicas
- Derecho y Ciencias Políticas
- Humanidades y Ciencias de la Educación
- Odontología
- Tecnología

Documentos elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Estructura Organizacional de la UMSA, aprobada mediante Resolución del HCU N° 535/2023 de 13/12/2023, y presentados por el Departamento de Planificación, cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución, y su implantación que será ejecutada por el Departamento de Planificación y todas las unidades facultativas, en la gestión 2025.

...../////

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. Sc. Luis R. Portugal Valdez
Jefe de la División Documentos y Archivo
U M S A





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Fundada en La Paz en 1830
Acreditada internacionalmente el año 2019



RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO N° 2236/2024
La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, en sesión ordinaria del Honorable Consejo Facultativo, se tomó conocimiento de nota enviada por los docentes Lic. Roky Veneros Barrios y Lic. Frumescio Arquipa Chambi, Unidad de Gestión de Planificación y Seguimiento de la calidad, referente al Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Que, cursa en los antecedentes nota presentada ante el Decanato con fecha 26 de noviembre de 2024 con registro signado bajo número 10505, suscrita por los docentes Lic. Roky Veneros Barrios y Lic. Frumescio Arquipa Chambi, en la cual manifiestan lo siguiente: "En Atención de Nota DPLAN N.º 607/24 con Ref. Validación de la Estructura Organizacional Y Manual de Organización y Funciones de la Facultad, emitida por el Departamento de Planificación de la Universidad Mayor de San Andrés y, una vez que las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas validaron y, la Unidad de Gestión de Planificación y Seguimiento a la Calidad hizo las correcciones y ajustes a cada documento acorde al MOF de la UMSA, ponemos a su consideración para su aprobación mediante Resolución Facultativa del documento Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y, posterior homologación mediante la Resolución del Honorable Consejo Universitario. Se adjunta a la presente tres ejemplares anillados." (Sic.)

Que, adjunto se encuentra el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS, documento que contiene 1. Introducción, 2. Marco Normativo, 3. Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF), 4. Codificación Unidades Organizacionales, 5. Decanato, 6. Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad, 7. Unidad de Administración Desconcentrada, 8. Unidad Desconcentrada de Infraestructura, 9. Vicedecanato, 10. Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales, 11. Programa de Técnico Universitario Superior en Derechos de las Naciones Originarias, 12. Centro de Conciliación Facultativa, 13. Dirección de Admisión Facultativa, 14. Dirección de Carrera – Derecho, 15. Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis, 16. Instituto de Práctica Forense y Consultorio Jurídico, 17. Kardex Académico – Carrera de Derecho, 18. Sistemas de Información, Tecnologías y Telecomunicaciones – Carrera de Derecho, 19. Biblioteca "Benjamin Miguel Harb", 20. Dirección de Carrera – Ciencia Política y Gestión Pública, 21. Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas, 22. Kardex Académico – Ciencia Política y Gestión Pública, 23. Sistemas de Información, Tecnologías y Telecomunicaciones – Ciencia Política y Gestión Pública y 24. Biblioteca Especializada Carrera Ciencia Política y Gestión Pública "Defensores de la Democracia".

Que, es necesario señalar como antecedente la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 535/2023 de 13 de diciembre de 2023, dispone lo siguiente: "Artículo Primero. APROBAR el DISEÑO ORGANIZACIONAL 2023 reflejado EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama Ejecutivo) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, sustentado en el Análisis Organizacional, realizado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación; cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución.

Artículo Segundo. APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (MOF-UMSA 2023), con todos sus ajustes, preparado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, como documento que formaliza el Diseño Organizacional señalado en el artículo primero de la presente Resolución; cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución.

Artículo Tercero. APROBAR el PLAN DE IMPLANTACIÓN que deberá ser ejecutado en el primer trimestre de la gestión 2024 en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Presupuesto y Planificación y los Decanos de las 13 Facultades." (Sic.)

Que, el definir de manera clara la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, los objetivos y las funciones de las unidades de la Facultad es necesario para el buen funcionamiento, por lo que, el Honorable Consejo Facultativo ha determinado emitir la presente Resolución.

POR TANTO:

EL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALMENTE CONFERIDAS, RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. –APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS, elaborado por los docentes Lic. Roky Veneros Barrios y Lic. Frumescio Arquipa Chambi - Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad, documento que forma parte inseparable de la presente Resolución, sea conforme a normativa vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. – REMITIR la presente Resolución adjunto a sus antecedentes ante el Honorable Consejo Universitario, para su correspondiente consideración y tratamiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.

M.Sc. Jorge Vicente Fernandez Daza
PRESIDENTE
H. CONSEJO FACULTATIVO
FAC. DE DERECHO Y CS. POLÍTICAS



Cc: Original Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad
Original Archivo
Copia a todas las unidades

HCF/mcp

Página 1 de 1

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2024 – 2025

GESTIÓN:

María Eugenia García Moreno P.hD.
Dr. Tito Valerio Estévez Martini
Dr. José Javier Tapia Gutiérrez
Ph.D. Blithz Lozada

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ADNRÉS
VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ADNRÉS
DECANO – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
VICEDECANO – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN:

Responsable Decanato
Responsable Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad
Responsable Unidad de Administración Desconcentrada
Responsable Unidad Desconcentrada de Infraestructura
Responsable Vicedecanato
Responsable Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales
Responsable Programa de Técnico Universitario Superior en Derecho de las Naciones Originarias
Responsable Centro de Conciliación Facultativa
Responsable Dirección de Admisión Facultativa
Responsable Dirección de Carrera- Derecho
Responsable Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis
Responsable Instituto de Práctica Forense y Consultorio Jurídico
Responsable Kárdex Académico
Responsable Sistema de Información, Tecnologías y Telecomunicaciones
Responsable Biblioteca "Benjamín Miguel Harb"
Responsable Dirección de carrera – Ciencia Política y Gestión Política
Responsable Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas
Responsable "Jorge Lazarte"

REVISADO Y VERIFICADO:

M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi
M.Sc. Ing. Jorge Machaca Mamani
Lic. Miriam Valda Mercado
Lic. Elizabeth Pardo Venegas
Lic. Jenny Mercado Montaña
Unv. Camila Valdez
Unv. Azenett Cruz

Jefe a.i. DPTO. DE PLANIFICACIÓN
Jefe Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Técnico Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MAQUETACIÓN

Lic. Carlos Alfredo Rojas Chuquimia
Lic. Marcela Calliconde Bramini

Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EDICIÓN:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Portal DPLAN: www.planificacion.umsa.bo

Correo: planificacion@umsa.bo

Oficina: Av. 6 de agosto # 2170, Edificio "Hoy", piso 13°

Teléfono: (+591) 2-2442813

Celular: (+591) 720 49101

Derechos Reservados
Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés
Website: www.umsa.bo

PRESENTACIÓN

Estimados miembros de la comunidad académica, con gran satisfacción, presentamos el Manual de Organización de Funciones MOF de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés. Este manual representa un esfuerzo conjunto por establecer una estructura organizativa clara y coherente, que potencie el desarrollo académico y administrativo de nuestra facultad, en el marco de la Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 535/2023 y la Resolución del Consejo Universitario N° 405/2023 de 18 de octubre de 2023 que aprueba el Análisis Organizacional, como una primera fase del trabajo de actualización del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la UMSA y la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, así mismo, la Resolución Suprema N° 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Tiene como objetivos la presente Manual, lo siguiente: 1) *La definición de Roles*; clarificar las funciones y responsabilidades de cada unidad académica y unidad administrativa, promoviendo un entorno de trabajo eficiente y colaborativo en la mejora continua. 2) *La optimización de Procesos*; proporcionar directrices para la mejora continua de los procedimientos, asegurando la calidad en la atención a nuestros estudiantes y docentes de la Facultad. 3) *La transparencia y Responsabilidad*; facilitar la comprensión de las expectativas y funciones, fortaleciendo la confianza y el compromiso dentro de nuestra facultad.

El contenido de la Manual de Organizaciones y Funciones, consiste en: 1) Introducción, 2) Marco Normativo, 3) Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF), 4) Estructura Organizacional de la Facultad, 5) Sistemas de Codificación.

El Decanato en coordinación con la Unidad de Gestión de Planificación y Seguimiento a la Calidad agradecen a todas las Unidades Académicas y Administrativas que contribuyeron en la elaboración de este Manual de Organización de Funciones, por el compromiso con la calidad académica y administrativa que es fundamental para el crecimiento y desarrollo de nuestra Facultad.

Confiamos en que este manual será una herramienta esencial para todos nosotros, facilitando el trabajo conjunto y el logro de nuestros objetivos.

Dr. Javier Tapia Gutiérrez
DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

CONTENIDO

	Página
1. Introducción	8
2. Marco Normativo	8
3. Objetivo del Manual de Organización y Funciones Facultad (MOF)	8
4. Codificación de Unidades Organizacionales facultativas	9
5. Estructura organizacional de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	10
6. Decanato	11-12
7. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	13-14
8. Unidad de Administración Desconcentrada	15-16-17
9. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	18-19
10. Vicedecanato	20-21-22
11. Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales	23-24
12. Programa de Técnico Universitario Superior en Derecho de las Naciones Originarias	25-26
13. Centro de Conciliación Facultativa	27-28
14. Admisión Facultativa	29-30
15. Dirección de Carrera – Derecho	31-32-33
16. Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis	34-35-36
17. Instituto de Práctica Forense y Consultorio Jurídico	37-38
18. Kardex Académico	39-40
19. Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación	41-42
20. Biblioteca “Benjamín Miguel Harb”	43-44
21. Dirección de Carrera – Ciencia Política y Gestión Pública	45-46-47
22. Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas	48-49-50
23. Kardex Académico	51-52
24. Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación	53-54
25. Biblioteca “Jorge Lazarte”	55-56

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es un instrumento de gestión que establece de manera clara y precisa, la estructura organizacional, el objetivo, las funciones y responsabilidades de las distintas unidades que componen la Facultad. Este manual tiene como propósito optimizar los procesos de gestión académica y administrativa, fortaleciendo la eficiencia operativa de las unidades para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Facultad.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gobernanza interna, ya que proporciona una guía detallada sobre los roles y responsabilidades de las unidades organizacionales dependientes de la Facultad. A demás busca fomentar la transparencia y la coordinación entre las diferentes unidades, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la excelencia académica.

El MOF de la Facultad está diseñado en el marco de la normativa nacional y específica de la UMSA, que dan lineamientos directores para la formulación e implementación de las herramientas de gestión que componen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad. El MOF es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas, con el fin de ajustarse a los cambios normativos y a las demandas del entorno académico y social, en coherencia con la planificación de la Facultad.

2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del Manual de Organización y Funciones de la Facultad, son los siguientes:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b. Sistema de Administración y Control Gubernamentales, sancionado por la Ley N^o 1178, de 20 de julio de 1990.
- c. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997.
- d. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, XI Congreso Nacional de Universidades.
- e. Estatuto Orgánico de la UMSA, 1er Congreso Interno de la UMSA, de 31 de octubre de 1988.
- f. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA, aprobado con Resolución HCU N^o 136/2017, de 5 de julio de 2017.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Definir y formalizar de manera clara la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, los objetivos y las funciones de las unidades organizacionales que constituyen la Facultad, fortaleciendo la eficiencia operativa y coordinada de los procesos académicos y administrativos, para el cumplimiento de la misión institucional.

4. CODIFICACIÓN UNIDADES ORGANIZACIONALES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS – UMSA

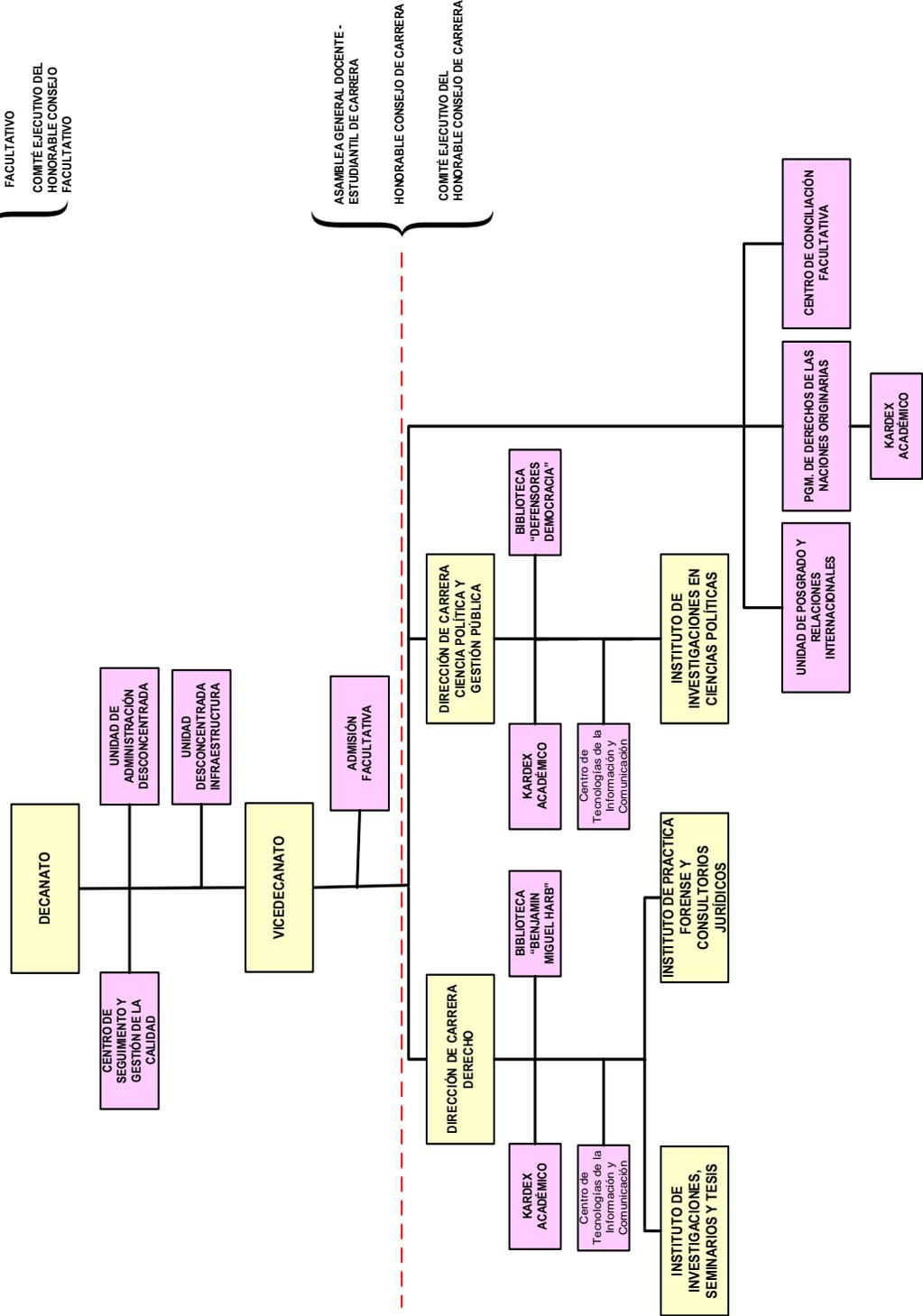
Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA	CODIFICACIÓN
1.	Decanato	DECA	8.10.
2.	Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	CGSC	8.10.60.
3.	Unidad de Administración Desconcentrada	UAD	8.10.70.
4.	Unidad Desconcentrada de Infraestructura	UDI	8.10.80.
5.	Vicedecanato	VDEC	8.10.20.
6.	Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales	UPOSG	8.20.50.
7.	Programa de Técnico Universitario Superior en Derechos de las Naciones Originarias	PDNO	8.20.60
8.	Centro de Conciliación Facultativa	UAA	8.10.90
9.	Admisión Facultativa	UAA	8.20.70
10.	Dirección de Carrera - Derecho	CARR	8.20.30.
11.	Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis	IINV	8.30.40.
12.	Instituto de Práctica Forense y Consultorio Jurídico	INV	8.30.40.
13.	Kardex Académico	UAA	
14.	Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación	UAA	
15.	Biblioteca “Benjamín Miguel Harb”	UAA	
16.	Dirección de Carrera - Ciencia Política y Gestión Pública	CARR	8.20.30.
17.	Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas	IINV	8.30.40.
18.	Kardex Académico	UAA	
19.	Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación	UAA	
20.	Biblioteca “Jorge Lazarte”	UAA	

Nota: El MOF de la Facultad no fue validado (firma y sello) por los responsables de cada unidad organizacional, debido a los plazos para la presentación del mismo al HCU (cite DPLAN N° 666/24 de fecha 13 de noviembre de 2024- Ref: Reitera solicitud Validación, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Facultativo), el mismo fue aprobado mediante Resolución de su HCF y homologado por el HCU.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

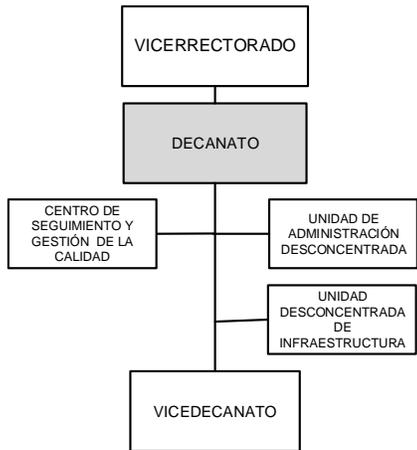
ASAMBLEA GENERAL DOCENTE - ESTUDIANTIL FACULTATIVA
 HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO
 COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO



ASAMBLEA GENERAL DOCENTE - ESTUDIANTIL DE CARRERA
 HONORABLE CONSEJO DE CARRERA
 COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO DE CARRERA

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Decanato	Código: DECA.8.10.
DECRETO SUPREMO: 13 de agosto de 1831 FECHA DE CREACIÓN: 25 de octubre de 1830	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
	Tipo de Unidad: Administrativa

<p>1. Estructura Organizacional</p>  <pre> graph TD V[VICERRECTORADO] --- D[DECANATO] D --- CS[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] D --- UAD[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] D --- UDI[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] D --- VICE[VICEDECANATO] </pre>	<p>2. Objetivo</p> <p>Administrar los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos administrativos, promoviendo el desarrollo hacia la excelencia, utilizándolos recursos de manera eficiente para asegurar el adecuado funcionamiento de la Facultad.</p>
---	---

3. Funciones

- a. Dirigir la gestión académica y administrativa en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Representar a la Facultad en las diferentes instancias de gobierno y cogobierno universitario y otras interinstitucionales.
- c. Organizar las sesiones de gobierno y cogobierno Facultativo.
- d. Supervisar la ejecución de las políticas académicas y administrativas institucionales.
- e. Garantizar el funcionamiento de las unidades organizacionales de la Facultad.
- f. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa.
- g. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad.
- h. Gestionar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa de la Facultad, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- i. Proponer y gestionar ante Rectorado la firma de convenios, con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras organizaciones.
- j. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicerrectorado	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato. b. Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad. c. Unidad Desconcentrada de Infraestructura. d. Unidad de Administración Desconcentrada. 	Ninguna.

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Rectorado b. Vicerrectorado c. Secretaría General d. Secretaria Académica e. Departamento de Planificación f. Dirección Administrativa Financiera g. Departamento de Asesoría Jurídica h. Departamento de Auditoría Interna. i. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación j. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social k. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción l. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. m. Departamento de Personal Docente n. Departamento de Recursos Humanos Administrativos o. Departamento de Infraestructura. p. Departamento de Bienestar Social. Televisión Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado, relacionados con el área de formación. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Organismos internacionales d. Gobiernos Autónomos Municipales e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad

Validado por:	Sello:
Firma: -----	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Código: CSGC.8.10.60.
RESOLUCIÓN: HCU N° 567/2022 FECHA DE CREACIÓN: 14 de diciembre de 2022	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Asesoramiento

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> DECANATO </div> <div style="width: 1px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD </div> </div>	Asesorar en la mejora continua de la calidad académica y administrativa, con el fin de asegurar la excelencia académica Facultativa.

3. Funciones

- a. Asesorar y coordinar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo de la Facultad, Carrera, Instituto de Investigación y Posgrado, en el marco del PEI de la UMSA y en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Facultativo (PDF).
- c. Asesorar, coordinar y apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión del Sistema de Organización Administrativa (SOA), en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- d. Apoyar y coordinar en los procesos de evaluación, acreditación y re acreditación de las carreras de la Facultad; proporcionando información pertinente y actualizada.
- e. Asesorar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las unidades dependientes de la Facultad.
- f. Coadyuvar a la identificación de pares evaluadores de instituciones académicas nacionales para el proceso de evaluación interna.
- g. Asesorar en las instancias de gobierno y cogobierno para el aseguramiento de la calidad Facultativa, cuando corresponda.
- h. Organizar e implementar eventos de capacitación para docentes y estudiantes de la Facultad, enfocados en la mejora continua de la calidad.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguno

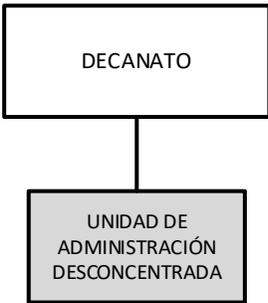
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguno	Ninguno

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Unidades Organizacionales de la Facultadb. Departamento de Planificación.c. Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera.d. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académicae. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none">a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)b. Ministerios de Educación

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: <hr/> Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Administración Desconcentrada	Código: UAD.8.10.70.
RESOLUCIÓN: HCU N° 122/1993 FECHA DE CREACIÓN: 29 de julio de 1993	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] </pre>	Elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad con las normas y principios contables.

3. Funciones

- a. Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico - financiera y no financiera de la Facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.
- b. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos.
- c. Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme a lo formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos), enmarcados en los plazos y recursos programados y emitiendo reportes.
- d. Solicitar modificaciones del POA y Presupuesto en los plazos establecidos y circulares emitidos por la DAF.
- e. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
- f. Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros de la UMSA.
- g. Elaborar mensualmente los reportes de saldos caja y banco a nivel de categoría programática, Fuente de financiamiento y Organismo financiero en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior.
- h. Efectuar el registro de la información sobre las compras de Activos Fijos de la Facultad en el Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.

- i. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (Reportes del Sistema de Gestión de Activos Fijos ZODIACO VIRGO) y realizar los ajustes que correspondan y registrar contablemente los ajustes.
- j. Implementar mecanismos de control de gestión de riesgo de la mora a partir de procedimientos de evaluación y seguimiento orientados a su recuperación a través de medidas preventivas que garanticen el pago oportuno de las colegiaturas.
- k. Coordinar y procesar las contrataciones de bienes y servicios de las Unidades solicitantes, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del SABS, así como el registro oportuno de los formularios que respaldan los procesos de contratación en el SICOES.
- l. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios (Colegiaturas) así como los gastos inherentes a la actividad a objeto de elaborar los Libros de Compras y Ventas para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- m. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios por importes mayores a Bs.50.000 así como los gastos relacionados a la actividad con la finalidad de elaborar los Libros de Compras y Ventas por Bancarización para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, según corresponda.
- n. Controlar la recaudación de las colegiaturas a través del SIA-POSGRADO y el SIGEP con la finalidad de garantizar la emisión de facturas electrónicas por estos conceptos.
- o. Informar mensualmente sobre el movimiento de las retenciones impositivas (retenciones por impuestos IT, IUE y RC-IVA) a través de reportes de acreedores a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- p. Controlar las transferencias electrónicas nacionales e internacionales generadas por las operaciones transaccionales del gasto.
- q. Custodiar y archivar los documentos de respaldo de los informes de las actividades y Proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.
- r. Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.
- s. Revisar, analizar, ajustar y elaborar las notas a los estados financieros de la Facultad.
- t. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- u. Revisar, actualizar y difundir metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por la Administración Central de la UMSA, con efecto directo en el sistema contable y procesos administrativos de la Facultad.
- v. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- w. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- x. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

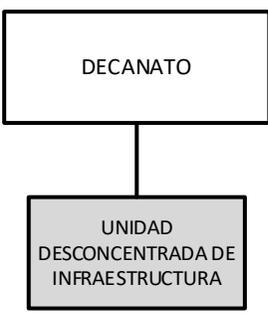
4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Dirección Administrativa Financiera
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguno	Ninguno

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Dirección Administrativa Financiera b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Recursos Humanos Administrativos	a. Empresas proveedoras de bienes y Servicios

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo:	Sello:
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Desconcentrada de Infraestructura	Código: UDI.8.10.80.
RESOLUCIÓN: HCU N° 404/2008 FECHA DE CREACIÓN: 13 de agosto de 2008	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] </pre>	<p>Elaborar, ejecutar y concluir proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones y su expansión ordenada en el área urbana y rural de la Facultad, en el marco de los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento de Infraestructura.</p>

3. Funciones

- a. Elaborar proyectos de obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas, en la modalidad correspondiente.
- b. Elaborar planes y estrategias de análisis en el área de infraestructura facultativa y evaluación de riesgos en proyectos de inversión.
- c. Coordinar y asesorar la programación anual de las demandas de proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de las Unidades dependientes de la Facultad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- d. Ejecutar obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas de acuerdo a cronogramas elaborados por la Unidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- e. Supervisar y fiscalizar los proyectos realizados por empresas externas contratadas en la modalidad que corresponda.
- f. Actualizar la base de datos de precios unitarios para la elaboración de presupuestos, según lineamientos otorgados por el nivel central.
- g. Revisar y proponer actualización de la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- h. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Departamento de Infraestructura

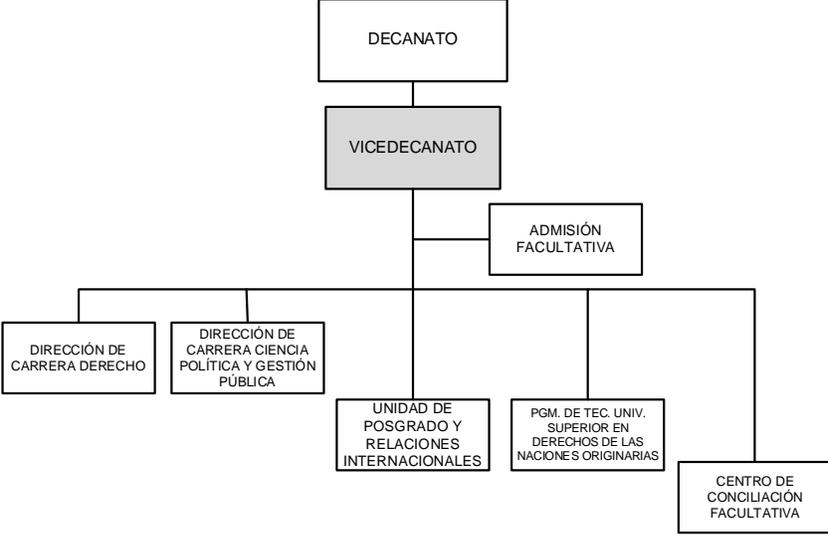
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Decanato	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Departamento de Infraestructura b. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación c. Departamento de Asesoría Jurídica d. Departamento de Planificación e. Unidades Dependientes de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz b. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento c. Distribuidora de Electricidad de La Paz d. Otras entidades y organizaciones públicas y privadas relacionadas.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: <hr/> Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Vicedecanato	Código: VDEC.8.10.20.
DECRETO SUPREMO: 13 de agosto de 1831 FECHA DE CREACIÓN: 25 de octubre de 1830	Nivel Jerárquico: Ejecutivo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD DECANATO --> VICEDECANATO VICEDECANATO --> ADMISION[ADMISIÓN FACULTATIVA] VICEDECANATO --> DIR_DERECHO[DIRECCIÓN DE CARRERA DERECHO] VICEDECANATO --> DIR_CIENCIA[DIRECCIÓN DE CARRERA CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA] VICEDECANATO --> UNIDAD_POSGRADO[UNIDAD DE POSGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES] VICEDECANATO --> PGM_TEC[PGM. DE TEC. UNIV. SUPERIOR EN DERECHOS DE LAS NACIONES ORIGINARIAS] VICEDECANATO --> CENTRO_CONCILIACION[CENTRO DE CONCILIACIÓN FACULTATIVA] </pre>	Coadyuvar en la gestión de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos específicos administrativos, promoviendo el desarrollo hacia la excelencia académica Facultativa.

3. Funciones

- a. Dirigir en la gestión académica y administrativa específica en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Promover y coordinar la actualización de la malla curricular de las Carreras, Programas de Grado y Programas de Posgrado, en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- c. Promover la investigación dentro de la facultad apoyando a los investigadores en la obtención de recursos para proyectos de investigación.
- d. Facilitar la relación entre los institutos de la facultad y otros institutos o centros de investigación para generar trabajos de investigación conjuntos.
- e. Promover la capacitación de docentes mediante cursos de actualización académica.
- f. Promover alianzas estratégicas de intercambio académico Docente-Estudiante, prácticas pre profesionales y/o convenios de cooperación.
- g. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- h. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- i. Realizar una gestión administrativa aplicando los sistemas de gestión establecidos de la UMSA
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones específicas:

- a. Dirigir y Supervisar las actividades del sistema de gestión académica Facultativa, biblioteca, Kardex académico, Dirección de Admisión Facultativa, **Programa de Técnico Universitario Superior en Derechos de las Naciones Originarias**, cursos de temporada y otras actividades de acuerdo a las características propias de la Facultad.
- b. Representar a la Facultad en el Consejo Académico Universitario en su calidad de miembro nato y presidir el Consejo Académico Facultativo.
- c. Representar a la Facultad en eventos académicos, investigación, interacción social, científica y tecnológica a nivel local, regional, nacional e internacional de conformidad a disposiciones universitarias.
- d. Promover la actualización de la malla curricular de las Carreras, Programas de Grado y Programas de Posgrado, en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- e. Supervisar las actividades de investigación, interacción social y extensión universitaria que se realizan en la Facultad.
- f. Coordinar y supervisar la formulación y ejecución del calendario académico de las Carreras.
- g. Supervisar y coordinar los procesos que realizan las Unidades académicas dependientes de Vicedecanato.
- h. Promover la capacitación de docentes mediante cursos de actualización académica.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en el Vicedecanato.
- j. Sistematizar la información y emitir informes de gestión del Vicedecanato y a requerimiento de autoridades superiores.
- k. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y préstamo de ambientes facultativos.
- l. Prestar asesoramiento y asistencia técnica, jurídico-legal, académico, administrativo y de planificación a las Unidades con las que Vicedecanato tiene relacionamiento.
- m. Supervisar y dirigir la ejecución de la Política de Internacionalización Facultativa en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- n. Organizar y proponer (de manera individual o conjunta con las unidades académicas de la Facultad, estudiantes y docentes), la realización de seminarios, talleres, congresos nacionales e internacionales, cursos, ferias y otras actividades académicas de interacción social y extensión universitaria.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ol style="list-style-type: none"> a. Dirección de Carrera - Derecho b. Dirección de Carrera - Ciencias Políticas c. Admisión Facultativa d. Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales e. Programa de Técnico Universitario Superior en Derechos de las Naciones Originarias f. Centro de Conciliación Facultativa 	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaría Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Departamento de Planificación j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional k. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción l. Departamento de Personal Docente. m. Departamento de Recursos Humanos Administrativos n. Departamento de Bienestar Social. o. División de Gestiones Admisiones y Registros p. División de Títulos y Diplomas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades Públicas y Privadas, nacionales y del exterior d. Instituciones de Producción Científica e. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera f. Entidades Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera, vinculadas con la Facultad

<p>Validado por:</p> <p>Firma: -----</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p>
	<p>Fecha:</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales (UPRI)	Código: UPOSG.8.20.50.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

<p>1. Estructura Organizacional</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[UNIDAD DE POSGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES] </pre> </div>	<p>2. Objetivo</p> <p>Formar profesionales, investigadores y especialistas de alto nivel académico, mediante programas de posgrado de calidad, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.</p>
--	---

3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Realizar un seguimiento académico riguroso de los estudiantes de posgrado, desde su ingreso hasta la culminación del programa, brindando apoyo y asesoría para garantizar un desempeño académico óptimo.
- d. Implementar sistemas de evaluación continua de los programas de posgrado para garantizar su calidad, pertinencia y actualización conforme a los avances científicos y tecnológicos.
- e. Coordinar la acreditación de los programas de posgrado ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener reconocimiento y posicionar a la UMSA como una universidad de referencia en educación de posgrado.
- f. Implementar planes de mejora continua en respuesta a los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- g. Difundir la oferta académica de los programas de posgrado, mediante campañas de comunicación y eventos de divulgación dirigidos a profesionales y académicos a nivel local, nacional e internacional.
- h. Participar en ferias, conferencias y eventos académicos para promocionar los programas de posgrado y atraer a estudiantes de alto rendimiento y prestigio.
- i. Mantener canales de comunicación actualizados, como plataformas digitales y redes sociales, para facilitar el acceso a la información y atraer a un público amplio.
- j. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades académicas públicas y privadas en temas de investigación y posgrado.
- k. Dirigir, supervisar y resguardar el kardex académico físico y digital de los estudiantes de Posgrado y sus titulados.

- l. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- m. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- n. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad
- o. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados por la unidad
- p. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección Administrativa Financiera. b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social e. Departamento de Planificación Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Programa de Técnico Universitario Superior en Derechos de las Naciones Originarias	Código: PDNO
RESOLUCIÓN: HCU N° 401/2001 FECHA DE CREACIÓN: 1 de agosto de 2001	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

<p>1. Estructura Organizacional</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[PGM. DE TEC. UNIV. SUPERIOR EN DERECHOS DE LAS NACIONES ORIGINARIAS] </pre> </div>	<p>2. Objetivo</p> <p>Formar profesionales en Derechos de las Naciones Originarias a nivel técnico superior con una visión y perfil de pluralismo jurídico e interculturalidad entre los sistemas de derecho que existen en nuestro país". Formar investigadores de la historia jurídica de las Naciones Originarias en las etapas colonial, republicana hasta los tiempos de la República de nuestros días.</p>
--	--

3. Funciones

- a. Gestionar el Plan de Desarrollo de la carrera de manera participativa.
- b. Gestionar y coordinar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la carrera.
- c. Desarrollar la innovación curricular en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- d. Capacitar docentes mediante cursos de actualización académica.
- e. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- f. Elaborar y ejecutar el Calendario Académico de la Carrera en el marco de las disposiciones universitarias.
- g. Organizar y dirigir el proceso de selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- h. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y titulación.
- i. Supervisar el archivo y la custodia de la documentación generada en Kárdex Académico.
- j. Gestionar la implementación de clases a distancia para estudiantes del interior del país.
- k. Gestionar el desarrollo de investigaciones en Derecho Originario, Pluralismo Jurídico e Interculturalidad.
- l. Gestionar la oferta de servicios en temáticas referidas al Derecho Originario, Autonomías indígenas, organización comunitaria, gestión intercultural y otros temas conexos.
- m. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- n. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- o. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- p. Gestionar Convenios.

q. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Dirección Administrativa Financiera. c. Secretaría General d. Secretaria Académica e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos m. Departamento de Bienestar Social. n. División de Gestiones Admisiones y Registro o. Unidad Desconcentrada de Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Conciliación Facultativa	Código: UAA
RESOLUCIÓN: HCU N° 530/2023 de FECHA 13 de diciembre de 2023 FECHA DE CREACIÓN: 16 de septiembre de 2016	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANTO] --- B[CENTRO DE CONCILIACIÓN FACULTATIVA] </pre>	Brindar un servicio de calidad en Conciliación Extrajudicial a la población en general, paralelamente difundir las características, así como las ventajas del proceso a través de programas de difusión y formación en Conciliación Extrajudicial y Cultura de Paz.

3. Funciones

- a. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
- b. Contribuir al desarrollo de la Cultura de Paz a través de la promoción de la Conciliación Extrajudicial y los métodos alternativos de resolución de controversias.
- c. Coordinar actividades con Universidades, entidades públicas y/o entidades privadas que promuevan y desarrollen actividades afines.
- d. Concientizar a la población en general, respecto a las ventajas de la Conciliación Extrajudicial.
- e. Desarrollar planes y programas de capacitación, socialización y sensibilización sobre: Cultura de Paz, Conciliación Extrajudicial y otros métodos alternativos de solución de controversias en coordinación con otras universidades y/o entidades públicas y/o privadas.
- f. Prestar el servicio de Conciliación Extrajudicial, en el marco de lo establecido por la Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- g. Remitir semestralmente y/o a requerimiento al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, informes estadísticos e información solicitada.
- h. Publicar y mantener actualizada en la página web, redes sociales toda la información relacionada al servicio de conciliación, formas de acceder a los mismos e información relevante relacionada con la temática.
- i. Contar con un registro y archivo de las actas de Conciliación adecuado para mantener la confidencialidad de los documentos.
- j. Formar, acreditar y contribuir al desarrollo de capacidades de las y los conciliadores, así como evaluar su desempeño.
- k. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

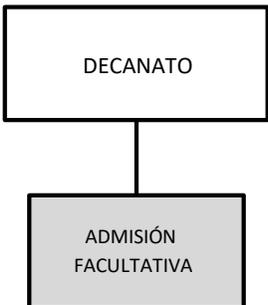
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Rectorado b. Vicedecanato c. Carrera de Derecho d. Carrera de Ciencia Política y Gestión Pública e. Unidad de Posgrado y Relaciones internacionales f. Consultorio Jurídico Popular g. Carrera de Psicología h. Departamento de Investigación y Postgrado e Interacción Social. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional b. Defensoría del Pueblo c. SIGPLU d. Universidades e. Colegios, escuelas e institutos f. Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: <hr/> Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Admisión Facultativa	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[ADMISIÓN FACULTATIVA] </pre>	Coordinar, aprobar las diferentes actividades propuestas por la Dirección de Admisión Facultativa de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para la correcta ejecución de la prueba de suficiencia académica y del curso pre facultativo de acuerdo a normas y reglamentos legalmente establecidos en la UMSA.

3. Funciones

- a. Analizar, aprobar y presentar al Honorable Consejo Facultativo para su aprobación, los planes, propuestas y actividades a realizar para la gestión de la Dirección de Admisión Facultativa.
- b. Analizar y presentar al Honorable Consejo Facultativo, los planes y propuestas de la Dirección de Admisión Facultativa, para su aprobación.
- c. Proponer al Honorable Consejo Facultativo la Convocatoria Pública interna a concurso de méritos para la designación de Docentes, Auxiliares de Docencia para el desarrollo de actividades de la Dirección de Admisión Facultativa.
- d. Definir el contenido temático de la Prueba de Suficiencia Académica y el Curso Prefacultativo, para la aprobación de la Carrera de Derecho y la Carrera de Ciencia Política y Gestión Pública.
- e. Aprobar el costo de inscripción definido por la Dirección de Admisión Facultativa tanto para postulantes nacionales como extranjeros para las convocatorias a la Prueba de Suficiencia Académica como del examen único del Curso Prefacultativo para cada Carrera y proponer al Honorable Consejo Facultativo.
- f. Aprobar los requisitos de inscripción definido por la Dirección de Admisión Facultativa.
- g. Aprobar la conformación de las Comisiones requeridas para la Prueba de Suficiencia y el Curso Prefacultativo.
- h. Analizar y autorizar la contratación de Notarios de Fe Pública para las Pruebas en sus dos modalidades de admisión a la Facultad.
- i. Analizar y autorizar aquellos requerimientos emergentes de las actividades de la Dirección de Admisión Facultativa.
- j. Requerir al Director de la Dirección de Admisión Facultativa la presentación de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, así como de la ejecución presupuestaria del Curso Prefacultativo.
- k. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

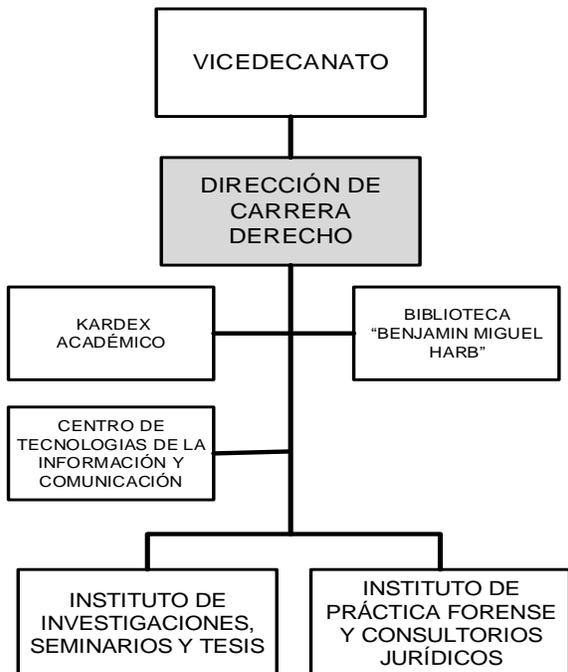
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Decanato b. Vicedecanato c. Dirección de Carrera de Derecho d. Dirección de Carrera de Ciencia Política y Gestión Pública e. Unidad de Administración Desconcentrada f. Programa de Derechos de las Naciones Originarias. g. Departamento de asesoría jurídica h. Departamento de tecnología, información y comunicación. i. Departamento de tesoro universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Educativas (fiscales, particulares o de convenio). b. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: <hr/> Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera - Derecho	Código: CARR. 8.20.30.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN: 25 de octubre de 1830	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD V[VICEDECANATO] --> D[DIRECCIÓN DE CARRERA DERECHO] D --- KARDEX[KARDEX ACADÉMICO] D --- BIB[BIBLIOTECA "BENJAMIN MIGUEL HARB"] D --- CTIC[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> IIS[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, SEMINARIOS Y TESIS] D --> IPF[INSTITUTO DE PRÁCTICA FORENSE Y CONSULTORIOS JURÍDICOS] </pre>	<p>Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.</p>

3. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.

- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis b. Instituto de Práctica Forense y Consultorio Jurídico c. Kardex Académico d. Sistemas de Información, Tecnologías y Telecomunicaciones e. Biblioteca “Benjamín Miguel Harb” 	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaría Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Instituciones de Producción Intelectual. d. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales. e. Redes de Investigación a nivel

<ul style="list-style-type: none">h. Departamento de Planificación.i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional.j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.k. Departamento de Personal Docente.l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos.m. Departamento de Bienestar Social.n. División de Gestiones Admisiones y Registro.o. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidadp. Unidad de Administración Desconcentrada.q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">nacional e internacional.f. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera.g. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera.
---	--

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis (IIST)	Código: IINV.8.30.40.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN: 2013	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

<p>1. Estructura Organizacional</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA DERECHO] --- B[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, SEMINARIOS Y TESIS] </pre> </div>	<p>2. Objetivo</p> <p>Desarrollar investigaciones jurídicas que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento jurídico, tanto teórico como práctico, con un enfoque inter y transdisciplinaria que responda a la discusión académica de la disciplina (estado del arte), así como a problemas nacionales e internacionales (demanda social).</p>
---	---

3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.
- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.
- l. Facilitar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.

- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- p. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- q. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- r. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- s. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- t. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- u. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- v. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- y. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- z. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- aa. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- bb. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones específicas:

- a. Apoyar en la Modalidad de Graduación de Tesis en su primera etapa con las designaciones de tutores, en temas de investigación a ser desarrollado por estudiantes de la Carrera y Facultad.
- b. Planificar y coordinar las actividades académicas de Investigación y de Interacción Social-Extensión Universitaria, para establecer un sistema orgánico de la educación superior del país.
- c. Recibir, considerar y aprobar o rechazar los proyectos de Investigación, Interacción Social y Extensión Universitaria.
- d. Presentar y participar en proyectos de Interacción Social Extensión Universitaria.

4. Dependencia Lineal	5. Autoridad Funcional (Dependientes)
Dirección de Carrera - Derecho	Ninguna
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaria Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación i. Departamento de Personal Docente j. Departamento de Recursos Humanos Administrativos k. Vicedecanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. l. Carrera de Ciencia Política y Gestión Pública de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas m. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad n. Unidad de Administración Desconcentrada o. Unidad de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. b. Órganos e instituciones tanto nacionales, departamentales y municipales conforme a las cartas de intención y convenios suscritos por la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y la Carrera de Derecho.

<p>Validado por:</p> <p>Firma: -----</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p>
	<p>Fecha:</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Práctica Forense y Consultorio Jurídico (IPFCJ)	Código: IINV. 8.30.40.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

<p>1. Estructura Organizacional</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA DERECHO] --> B[INSTITUTO DE PRÁCTICA FORENSE Y CONSULTORIOS JURÍDICOS] B --> C[CONSULTORIO JURÍDICO POPULAR DE LA PAZ] B --> D[CONSULTORIO JURÍDICO POPULAR DE EL ALTO] B --> E[CONSULTORIO JURÍDICO POPULAR DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO REGIONAL EL ALTO] </pre>	<p>2. Objetivo</p> <p>Contribuir a la formación integral de los estudiantes que postularon a la modalidad de examen de grado para obtener su titulación y concluir sus estudios en la Carrera de Derecho, a través de Prácticas Jurídicas que serán desarrolladas en los Consultorios Jurídicos Populares, cuya finalidad es la de proporcionar orientación y asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos.</p> <p>El Banco de Expedientes parte del Instituto, está dirigido a facilitar el acceso a la información procesal de los estudiantes con la finalidad de complementar su formación teórico, práctico en el campo del Derecho a fin de que los futuros profesionales tengan un desempeño eficiente y responsable en el ejercicio de las funciones que puedan asumir.</p>
--	--

3. Funciones

- a. Reglamentar la Dirección, el funcionamiento y funciones de los Consultorios Jurídicos dependientes del Instituto, dirigidos a brindar orientación y asistencia legal a la comunidad en forma gratuita.
- b. Establecer procedimientos y requisitos para el proceso de admisión, permanencia y culminación de Prácticas Jurídicas y Trabajos Dirigidos, dirigidos a estudiantes que hubieran culminado la Carrera de Derecho
- c. Promover actividades Académicas, referidas a seminarios, ferias, talleres y otros, estimulando la capacitación permanente y responsable de los Practicantes Jurídicos
- d. Emitir Certificado de Conclusión en favor de los Practicantes Jurídicos que hayan culminado de manera satisfactoria y responsable su práctica.
- e. Firmar Informes de los Trabajos Dirigidos (si corresponde) que hayan culminado de manera satisfactoria y responsable su práctica.
- f. Otorgar Certificados de Trabajo a petición escrita de los Practicantes Jurídicos
- g. Supervisar la efectiva prestación de Servicios del Banco de Expedientes a la Población Estudiantil.
- h. Promover alianzas estratégicas con el sector público y privado para el fortalecimiento de los Consultorios Jurídicos
- i. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA
- j. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los

- procesos ejecutados en la unidad
 l. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Derecho	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Consultorio Jurídico Popular de La Paz b. Consultorio Jurídico Popular de El Alto c. Consultorio Jurídico Popular de la Defensoría del Pueblo Regional El Alto 	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaria Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación i. Departamento de Personal Docente j. Departamento de Recursos Humanos Administrativos k. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad l. Unidad de Administración Desconcentrada m. Unidad de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> a. Redes de investigación a nivel nacional e internacional b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz c. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

<p>1. Estructura Organizacional</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA DERECHO] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	<p>2. Objetivo</p> <p>Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.</p>
--	---

3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Ordenar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo al plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y las de mesa exámenes, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente a las solicitudes de autoridades, docentes, estudiantes y público en general, a través del Sistema de información Académica.
- e. Operar de manera eficiente el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes firmadas y selladas a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuestas según normativa vigente.
- i. Ordenar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.
- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).

- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de los estudiantes de Pregrado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Mantener y cuidar los equipos asignados a la unidad de Kardex Académico responsabilizándose en el uso adecuado.
- m. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- n. Efectuar la matriculación a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académico.
- o. Elaborar los informes de Kardex y el certificado de Conclusión de Estudios
- p. Realizar el llenado de las actas de graduación (Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Graduación por Excelencia)
- q. Realizar el llenado de formularios de: Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos y traspasos (internos y del sistema universitario).
- r. Elaborar estadísticas de estudiantes de acuerdo a requerimiento
- s. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Derecho	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato. b. Carrera de Derecho c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 	Ninguna

Validado por: Firma:	Sello:
	Fecha:
Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Ejecutivo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA DERECHO] --- B[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos y de investigación, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que potencie la enseñanza y el aprendizaje.

3. Funciones

- a. Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- b. Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- c. Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- d. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- e. Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- f. Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- g. Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- h. Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- i. Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- j. Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- k. Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- l. Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Derecho	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de Carrera Derecho b. Kardex Académico de la Carrera de Derecho c. Instituto de Investigaciones, seminarios y tesis d. Biblioteca "Benjamin Miguel Harb" e. Instituto de Práctica Forense Consultorios Jurídicos f. Instituto de Práctica Forense g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación DTIC-UMSA. 	Ninguna

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca “Benjamín Miguel Harb”	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<div style="text-align: center;"> </div>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Adquirir, catalogar, y organizar el material bibliográfico y documental en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la biblioteca y aplicar mejoras basadas en sus necesidades y sugerencias.
- g. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Derecho	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Vicedecanato. b. Carrera de Derecho c. Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis d. Instituto de Práctica Forense y Consultorio Jurídico e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación f. Unidad de Administración Desconcentrada g. División de Biblioteca Central	Ninguna

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera - Ciencia Política y Gestión Pública	Código: CARR. 8.20.30
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN: 02 de julio de 1979	Nivel Jerárquico: Ejecutivo Tipo de Unidad: Sustantiva

<p>1. Estructura Organizacional</p>  <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --> B[DIRECCIÓN DE CARRERA CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA] B --> C[KARDEX ACADÉMICO] B --> D[BIBLIOTECA BENJAMIN MIGUEL HARB] B --> E[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] B --> F[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA POLÍTICA] </pre>	<p>2. Objetivo</p> <p>Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.</p>
--	---

3. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.

- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas b. Kardex Académico c. Biblioteca “Jorge Lazarte” 	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaria Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Instituciones de Producción Intelectual. d. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales. e. Redes de Investigación a nivel nacional e internacional. f. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera. g. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera.

Administrativos. m. Departamento de Bienestar Social. n. División de Gestiones Admisiones y Registro. o. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad p. Unidad de Administración Desconcentrada. q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	
---	--

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: <hr/> Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas (IICP)	Código: IINV. 8.30.40.
RESOLUCIÓN: HCU N° 732/2018 de FECHA 05 de diciembre de 2015 (Regularización de creación del Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas) FECHA DE CREACIÓN: 15 de marzo de 1986	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

<p>1. Estructura Organizacional</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA] --- B[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS POLÍTICAS] </pre> </div>	<p>2. Objetivo</p> <p>Generar conocimientos, innovación y transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.</p>
--	---

3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.
- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.
- l. Facilitar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.

- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.
- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- p. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- q. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- r. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- s. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- t. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- u. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- v. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- y. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- z. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- aa. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- bb. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Ciencia Política y Gestión Pública	Ninguna
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna
8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaria Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz

<p>Información y Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none">g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Socialh. Departamento de Planificacióni. Departamento de Personal Docentej. Departamento de Recursos Humanos Administrativosk. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidadl. Unidad de Administración Desconcentradam. Unidad de Infraestructura	
---	--

<p>Validado por:</p> <p>Firma: -----</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
---	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Ordenar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo al plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y las de mesa exámenes, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente a las solicitudes de autoridades, docentes, estudiantes y público en general, a través del Sistema de información Académica.
- e. Operar de manera eficiente el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes firmadas y selladas a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuestas según normativa vigente.
- i. Ordenar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.
- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).

- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de los estudiantes de Pregrado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Mantener y cuidar los equipos asignados a la unidad de Kardex Académico responsabilizándose en el uso adecuado.
- m. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- n. Efectuar la matriculación a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académico.
- o. Elaborar los informes de Kardex y el certificado de Conclusión de Estudios
- p. Realizar el llenado de las actas de graduación (Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Graduación por Excelencia)
- q. Realizar el llenado de formularios de: Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos y traspasos (internos y del sistema universitario).
- r. Elaborar estadísticas de estudiantes de acuerdo a requerimiento
- s. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Ciencia Política y Gestión Pública	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato. b. Carrera de Ciencia Política y Gestión Pública c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 	Ninguna

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA] --- B[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	<p>Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos y de investigación, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que potencie la enseñanza y el aprendizaje.</p>

3. Funciones

- a. Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- b. Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- c. Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- d. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- e. Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- f. Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- g. Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- h. Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- i. Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- j. Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- k. Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- l. Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera de Ciencia Política y Gestión Pública	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato. b. Carrera de Ciencia Política y Gestión Pública c. Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas d. Unidad de Posgrado. e. Dirección Administrativa Financiera. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Unidad Desconcentrada de Infraestructura. i. Unidad de Administración Desconcentrada. j. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad 	Ninguna

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca “Jorge Lazarte”	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA] --- B[BIBLIOTECA "JORGE LAZARTE"] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Selección y adquisición del material bibliográfico, inventario, procesos técnicos catalogados, clasificados e indización, transcripción de datos en el Sistema KOHA, preparación física del material bibliográfico (marbetes y códigos de barra), servicio de préstamos. Todo el proceso se realiza en el Sistema de Gestión Integral de biblioteca virtual KOHA 3.14 en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Mantener actualizada la colección de libros, revistas, base de datos y otros recursos asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuara la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la biblioteca y aplicar mejoras basadas en sus necesidades y sugerencias.
- g. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.
- i. Organizar, dirigir y coordinar las tareas que se realizan en la unidad.
- j. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos aprobados por instancias superiores, responsabilizándose por los procesos y servicios prestados.

- k. Otorgar certificados de no deuda de libros de tramites de titulación y otros.
- l. Supervisar y evaluar el trabajo del personal de la unidad.
- m. Coordinar las tareas de circulación y procesamiento bibliográfico conforme a normas vigentes.
- n. Aplicar las técnicas específicas de catalogación, clasificación y selección del material de la biblioteca.
- o. Mantener actualizado el inventario de material bibliográfico.
- p. Orientar a los usuarios en gestiones y búsqueda de información.
- q. Velar por la preservación y mantenimiento del patrimonio del patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipos e instalaciones de la unidad de información.
- r. Informar al jefe inmediato sobre actividades realizadas.
- s. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.
- t. Llevar controles estadísticos.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera de Ciencia Política y Gestión Publica	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato. b. Carrera de Ciencia Política y Gestión Publica c. Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas d. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación e. División de Biblioteca Central 	Ninguna

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha: