

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

AREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO



“PROPUESTA DE REDISEÑO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO”

Proyecto para optar el grado académico de

Licenciatura en Derecho

Autor: Delia Lopez Huanca

Tutor: Dr. Petter Alex Pardo Paniagua

Cobija – Pando – Bolivia

2019

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

AREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO

“PROPUESTA DE REDISEÑO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO”

Proyecto sometido a consideración de la Universidad Amazónica de Pando, del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas y de la Carrera de Derecho.

Requisito para optar al grado de

Licenciado en Derecho

Por:

Delia López Huanca

Cobija – Pando – Bolivia

2019

Este Proyecto de Grado ha sido, aceptado, por la Universidad Amazónica de Pando, la Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, y aprobada por el Tribunal.

Firmantes:

Dr. Ariz Humerez Alvez
DIRECTOR DEL AREA CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

Dr. Alex Jorge Sánchez Iraizos
TRIBUNAL

Dr. Simón Tito Zurita Jarandilla
TRIBUNAL

Dra. Hortencia Orellana Flores
TRIBUNAL

Dr. Petter Alex Pardo Paniagua
TUTOR

Est. Delia López Huanca
POSTULANTE

DEDICATORIA

A mí amado Padre Celestial.

Por haberme dado la dicha de cumplir mis objetivos en cuanto a mi superación, por darme salud, paciencia, fuerzas y ánimos de progreso para cumplir mis metas que me he trazado en el transcurso de mi vida, ante todo por llenarme de su infinito amor, su paz y su bondad.

Al Director de área.

Dr. Aríz Humerez Álvez, juntamente a su equipo técnico académico – administrativo, por haberme brindado la información y el apoyo necesario para la investigación del presente Proyecto de Grado.

A mi Tutor.

Dr. Petter Alex Pardo Paniagua, por su apoyo profesional, por sus sabios consejos, por su guía en el presente Proyecto de Grado.

AGRADECIMIENTO

Ante todo amí amado Padre Celestial.

Por permitirme cumplir las metas que me trace en el transcurso de mi vida, brindándome salud, paciencia, valor, capacidad, fortaleza, sabiduría, y fuerzas de superación.

A mi Madre.

Por haberme dado la vida y permitirme salir adelante, por apoyarme moral y psicológicamente en las buenas y malas, con sus consejos sabios de madre y así lograr mi superación de ser una persona profesional.

A mi hermana Celia López Huanca.

Que a pesar de la distancia fue quien siempre me apoyo moralmente con sus consejos de hermana y mujer, brindándome su cariño incondicional como una madre para mí.

RESUMEN

Según a las entrevistas realizadas dentro de la investigación, en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, en la mayoría de los funcionarios del área mencionan, que no tienen conocimiento de la existencia de un manual de funciones e indican que realizan sus actividades, de acuerdo a su contrato de trabajo y a las labores que se les asigna a cada funcionario por su inmediato superior, entre estos existiendo la duplicidad de trabajo en distintos cargos, exceso en las labores cotidianas a veces a destiempo causando desorden en las funciones que debe realizar cada funcionario de acuerdo al cargo que ocupa dentro del área, si bien el otro porcentaje del personal conoce sobre la existencia del manual de funciones, menciona que éste manual se encuentra desactualizado ya que existen cargos nuevos que se van agregando o disminuyendo con el pasar del tiempo, y que el manual de funciones si bien existe más no se encuentra aprobada por el Honorable Consejo Universitario.

En razón a ésta encontramos la problemática y como **planteamiento del problema** nos planteamos la pregunta de: *¿cómo mejorar las funciones y las relaciones de coordinación académica – administrativa del personal del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando?*, ya que en vista de que el manual de funciones no se encuentra actualizada según a la situación actual de los cargos y funciones, que actualmente se encuentra desarrollando el personal del área, de igual forma no cuenta con la previa aprobación por el Honorable Consejo Universitario, por lo cual no está en funcionamiento dicho manual. Este aspecto está ocasionando que el personal del área realice sus actividades en base a su experiencia, y no basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento.

Basándonos en la problemática existente en el presente proyecto de grado como **objetivo general**, propusimos realizar el Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando. De esta manera como **objetivos específicos** que planteamos se ha elaborado un diagnostico de la situación actual de los cargos y funciones ejecutadas por el personal académico - administrativo. Identificamos las funciones que desempeña cada funcionario dentro de la institución y los

procesos que siguen, por ultimo detallamos las Unidades funcionales del área, los cargos que ocupan los funcionarios, el Nivel Jerárquico, la Dependencia Lineal, la supervisión directa que realizan, y posterior a ello elaboramos el “*Rediseño y Actualización del Manual de Descripción y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando*”. Donde están insertas dentro del Manual; La Estructura Orgánica del área; la cual cuenta con: (Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, dependiente de ella la Coordinación de la Carrera De Derecho; Coordinación de la Carrera de Ciencias Políticas & Gestión Pública; Secretaria del área; Unidad de Evaluación y Acreditación; Unidad de Investigación y Difusión; Unidad de Seguimiento y Apoyo Pedagógico e Interacción Social; Unidad de Modalidad de Graduación),y dentro de la (Coordinación de La Carrera de Derecho; esta un Responsable Académico; Auxiliar de Kardex; un Consultorio Jurídico; una Sala de Computación; una Sala Forense y una sala de Servicios Bibliotecarios), y dentro de la (Coordinación de la Carrera de Ciencias Políticas & Gestión Pública; está el Observatorio y Asesoramiento Político; y la Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía. E.P.C.A.). Como también se encuentra la descripción de cargos y funciones, descritas en orden jerárquico, su dependencia lineal correspondiente, la supervisión directa que realizaran.

Concluyendo con el proyecto de grado *concluimos* que el personal académico-administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la U.A.P., precisa un *Manual de Descripción de Cargos y Funciones, actualizado, vigente y aprobado*, que les permita utilizarlo como guía para su buen desenvolvimiento de sus funciones principales de acuerdo al cargo que asumen, ya que se ha suscitado situaciones que ha ido ocasionando que el personal académico - administrativo realice sus actividades o funciones en base a su experiencia, y no basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento, y el no contar con los instrumentos adecuados para el mejor desenvolvimiento de la administración general, hace que existan dificultades y discrepancias en el mismo entorno.

El proyecto de gado sea realizado con el propósito de mejorar la situación laboral para el personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de nuestra Universidad Amazónica de Pando.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. Antecedentes	2
2. Planteamiento del problema	3
2.1. Descripción de la problemática	3
2.2. Delimitación del problema	6
3. Objetivos	6
3.1. Objetivo general	6
3.2. Objetivos específicos	6
4. Justificación	6
5. Metodología	7
5.1. Tipo de investigación	8
5.2. Métodos	8
5.3. Técnicas de investigación	9
5.4. Instrumentos de investigación	12
6. Tamaño del proyecto	13
6.1. Población beneficiaria	13
6.2. Población y muestra	13
7. Localización o delimitación	14

CAPITULO I

MARCO TEORICO	15
1.1. Marco teórico	15
1.2. Marco histórico	22
1.3. Marco contextual	23
1.3. Marco conceptual	24
1.4. Marco legal	26

CAPITULO II

DIAGNOSTICO	28
2.1. Identificación de la institución (interna o externa)	53

2.1.1. Características de la institución	53
2.1.2. Nombre de la institución	54
2.1.3. Dirección de la institución	54
2.2. Importancia social de la institución	54
2.2.1. Visión (si corresponde)	55
2.2.2. Misión (si corresponde)	55
2.3. Justificación	55
2.4. Diagnostico analítico	56
2.4.1. Identificación del problema	57
2.5. Análisis de consistencia	57
2.6. Identificación de soluciones	58

CAPITULO III

PROPUESTA	59
3.1. Señalamiento del problema a intervenir	59
3.2. Propuesta (Las propuestas de solución debidamente fundamentadas, resultados, efectos e impacto y alcances)	59
3.3. Objetivo de la propuesta	59
3.3.1 Fin de la propuesta	60
3.3.2. Objetivo específico	60
3.3.3. Metas	131
3.3.4. Indicadores	131
3.4. Tamaño de la propuesta	132
3.4.1. Variables determinantes de la propuesta	132
3.4.1.1. El tamaño de la población beneficiaria o meta del proyecto	132
3.4.1.2. Las condiciones internas y externas a las cuales está sujeta la propuesta (governabilidad, conflicto, normatividad, intereses, otros.)	133
3.4.1.3. Localización	134
3.5. Ingeniería de la propuesta	134
3.5.1 Idea del proyecto	134
3.5.2. Marco lógico	134

3.5.3. Ejecución	136
3.5.4. Evaluación	137
3.5.5. Presupuesto	137
3.5.5.1. Financiamiento de la propuesta (entidad ejecutora)	138

CAPITULO IV

LOS RESULTADOS Y SUS ALCANCES	139
Resultados	139
Alcances	140
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	141
Conclusiones	141
Recomendaciones	141
BIBLIOGRAFÍA	143
ANEXOS	144

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO

1. Cuadro N° 1	52
2. Cuadro N° 2	131
3. Cuadro N° 3	133
4. Cuadro N° 4	134
5. Cuadro N° 5	137

ÍNDICE DE GRÁFICOS O ILUSTRACIONES

CONTENIDO

1. Grafico N° 1	29
2. Grafico N° 2	29
3. Grafico N° 3	30
4. Grafico N° 4	30
5. Grafico N° 5	31
6. Grafico N° 6	31
7. Grafico N° 7	32
8. Grafico N° 8	32
9. Grafico N° 9	33
10. Grafico N° 10	33
11. Grafico N° 11	34

INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto de Grado, es importante para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, ya que según a las investigaciones y entrevistas realizadas, el área cuenta con un Manual de Funciones el cual no se encuentra aprobada por el Honorable Consejo Universitario en vista de que dicho manual no cuenta con una actualización de la situación actual de los cargos y funciones del personal académico - administrativo que trabaja en el área, en razón a esta no se encuentra en funcionamiento dicho manual, este aspecto está ocasionando que el personal del área realice sus actividades en base a su experiencia, y no basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento.

Uno de los problemas que afecta la toma de decisiones y la gestión académica - administrativa del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, es precisamente no contar con los instrumentos adecuados para el mejor desenvolvimiento de la administración general, especialmente en el área administrativa de que se adapten a las reales necesidades y contengan los lineamientos normativos básicos para la ejecución de acciones relacionados con los mismos.

Conforme a la propuesta planteada en el presente Proyecto de Grado, tiene como objetivo general el de proponer el Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones, para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, permitiendo consolidar las actividades y facilitar oportunidades de mejoras para el área, teniendo como objetivos específicos planteados, las cuales se ejecutarán de la siguiente manera, realizando un diagnóstico de la situación actual de los cargos y funciones ejecutadas por el Personal Académico – Administrativo, identificando las funciones que desempeña el personal dentro de la institución, y los procesos que siguen, posteriormente elaborar el *“Rediseño y actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando”*.

1. Antecedentes

La Universidad Amazónica de Pando, fue creada mediante Decreto Supremo N° 20511 del 21 de septiembre de 1984 y sancionada mediante Ley de la Nación N° 653 de 18 de Octubre de 1984.

El **Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando**, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, H.C.U. N° 47/2003, y. N° 48/2003, ha sido aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en todas sus etapas e instancias en la Sesión del día viernes 10 de Octubre de 1997 años y modificado parcialmente, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 151 del anterior Estatuto Orgánico de la U.A.P., mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario Nro.- 117/2007 de fecha 24 de agosto del año 2007, en la VI Conferencia Nacional de Universidades en Octubre de 1997 y por el Congreso Nacional de Universidades el mes de mayo de 1999, ambos eventos realizados en la ciudad de Trinidad – Beni.

Según el **Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando**, en el Título III, Estructura de la Universidad Amazónica de Pando, Capítulo Tercero, De las Autoridades Universitarias (del Rector), Art. 44, en el N° 6 menciona que, una de las atribuciones del Rector de la Universidad Amazónica de Pando, es contratar personal administrativo de acuerdo a Reglamento Interno del Personal.

Según el **Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando**, en el Título VIII, Del Régimen Económico Financiero, Capítulo Segundo, De la Dirección Administrativa Financiera, en el Art. 105, menciona que, La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), depende directamente del Rectorado. Es responsable de la Planificación económica financiera y de la aplicación de las medidas dispuestas para efectos de las labores administrativas, de la racional distribución y operatividad del personal administrativo de la Universidad y de la coordinación de todos los servicios que coadyuven al mejor cumplimiento de las finalidades propias de la Universidad.

Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Universidad Amazónica de Pando, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, H.C.U. N° 65/2.000, el Honorable Consejo Universitario en una sesión ordinaria en fecha 29 de septiembre del año 2.000, ha sido aprobado el Reglamento Interno de los Funcionarios Administrativos.

Conforme a la normativa mencionada actualmente se realizan las contrataciones del personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, tanto como del personal administrativo de la Universidad.

El personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, se rige según al Reglamento Interno del Personal Administrativo de la U.A.P., de igual manera el área cuenta con un Manual de Funciones, la cual fue creada en el año 2013 por un docente de la Carrera de Derecho (Dr. Oscar Melgar), mas no aprobada en su momento por situaciones suscitadas que no permitieron la aprobación de dicho manual durante varios años, en razón a ésta el personal del área precisaba la actualización del manual de funciones y no fue aprobada hasta la actualidad por no contar con una actualización de la situación actual de los cargos y funciones del personal que laboraba en el área, eso en cuenta hasta cierta etapa de la investigación, motivo por el cual se planteó en el perfil de grado aprobado en diciembre del 2017 el de realizar el Rediseño y Actualización del Manual de funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, posterior a la aprobación del perfil, se continuo realizando el presente proyecto de grado.

2. Planteamiento del problema

¿Cómo mejorar las funciones y las relaciones de coordinación académica - administrativa del personal del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando?

2.1. Descripción de la problemática

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, para su ejercicio cuenta con un personal técnico, el cual realiza diversas funciones y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

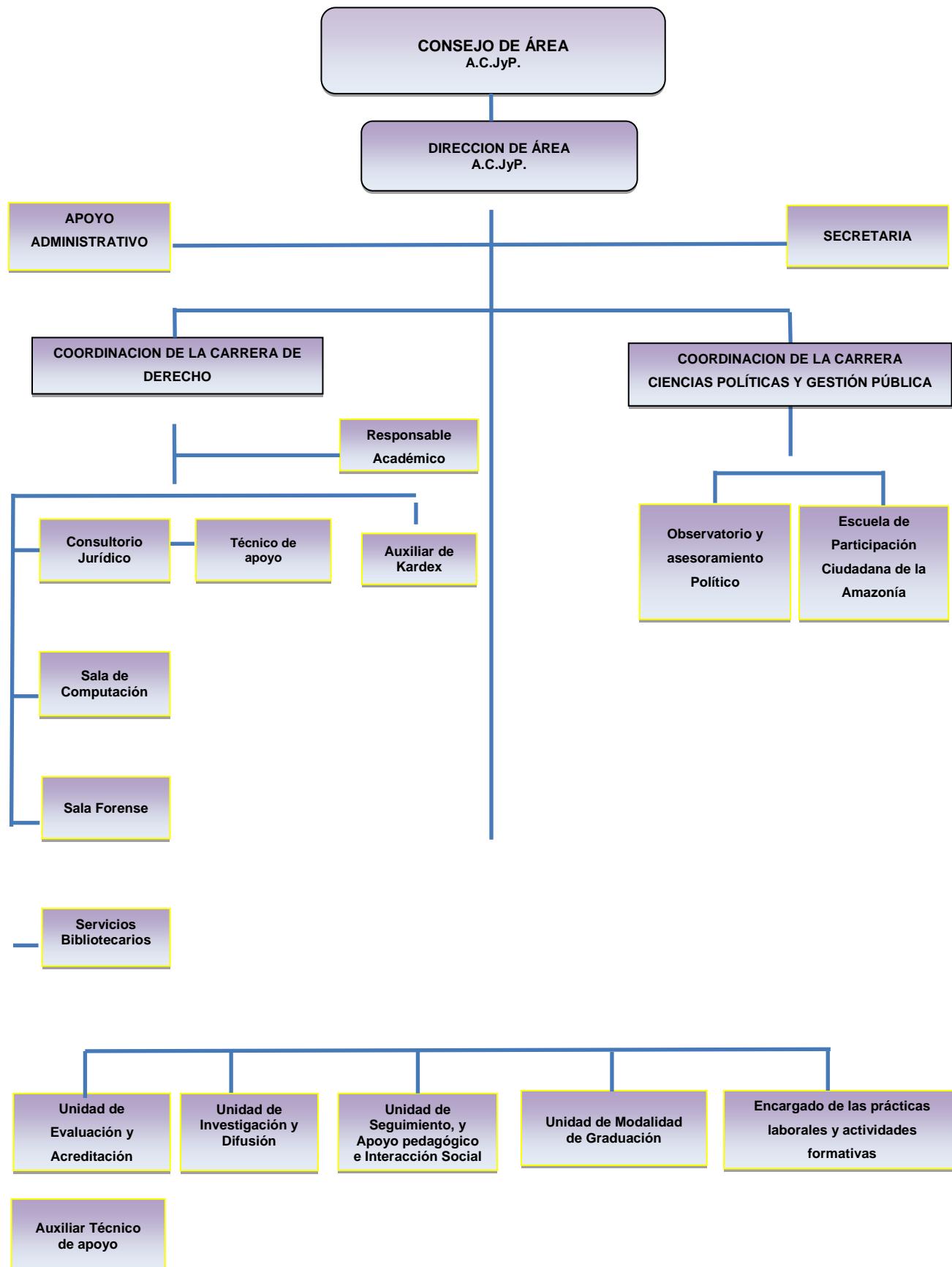
- Director de área;
- Secretaria de Dirección;
- Coordinaciones de Carreras;
- Responsable Académico;
- Auxiliar de Kardex;
- Servicios Bibliotecarios;
- Consultorio Jurídico;
- Unidad de Evaluación y Acreditación;
- Unidad de Investigación y Difusión;
- Unidad de Seguimiento y Apoyo Pedagógico e Interacción Social;
- Unidad de Modalidad de Graduación;
- Observatorio y Asesoramiento Político;
- Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía;
- y Docentes a Tiempo Completo y a tiempo horario.

El Área se encuentra desarrollando e implementado el proceso para su acreditación, en dicho proceso el personal académico administrativo cumple con sus funciones asignadas en base a su experiencia, puesto que, cuando surge una nueva tarea se presenta el desorden, presión, estrés, carga laboral, desinterés, desmotivación ante esa actividad que se experimenta en el contexto laboral.

Por lo tanto se hace necesario rediseñar y actualizar el manual de funciones para el personal académico - Administrativo del Área. En el que se pretende que los funcionarios tengan descritas las funciones que deben desempeñar de acuerdo al cargo de forma que permita mejorar e innovar estrategias de funcionamiento.

Actualmente, el proceso de mejora se ve afectado debido a que el Área no cuenta con una actualización del manual de funciones que establezca el correcto desarrollo de los diferentes procedimientos y funcionamiento del control interno. Como principales dificultades se tiene la duplicidad en las actividades o funciones, la existencia de funciones con designación de cargos iguales e inclusive personal que realiza funciones ajenas a las que su cargo exige.

Actual Estructura Orgánica del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, actualmente el área cuenta con los siguientes cargos y unidades funcionales.



La presente Estructura Orgánica se modificó en base a la situación actual de los cargos y funciones que labora actualmente en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la U.A.P.

2.2. Delimitación del problema

El proyecto se realizara en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, que es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cobija, durante la gestión 2019.

3. Objetivos

3.1.Objetivo general

Proponer el Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.

3.2.Objetivos específicos

- ✓ Elaborar un Diagnóstico de la situación actual de los cargos y funciones ejecutadas por el personal académico - administrativo.
- ✓ Identificar las funciones que desempeña cada funcionario dentro de la institución y los procesos que siguen.
- ✓ Elaborar el Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.

4. Justificación.

La existencia de un Manual de Funciones que no esté actualizado, para que regule las funciones del personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y políticas, provoca un vacío para el buen ejercicio de sus funciones, en la fiscalización y ejecución de los términos de referencia insertos en los contratos de trabajo, más ahora que nos encontramos encaminados a la acreditación del Área.

Diariamente toda institución o entidad demanda de un ambiente en el cual los empleados y la misma organización deben afrontar una serie de inconvenientes durante la ejecución de sus procesos, por lo que se hace necesario tener un Manual de Funciones dentro de la organización, el cual, debe ser expuesto a todos los empleados, con el propósito de aclarar dudas sobre su trabajo y los procesos secuenciales que deben seguir para el alcance de los logros institucionales (Jimenez & Puerto, 2014). Además, es necesario normar las funciones dentro del área dado que es un material de consulta para cualquier funcionario.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la finalidad de este proyecto de grado es ofrecer una solución a la situación problemática de carácter organizacional mediante el Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y funciones para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la U.A.P. como estrategia en el mejoramiento de los procesos y procedimientos académicos y administrativos.

Mediante la presente investigación, se pretende brindar a la institución un elemento que represente de manera significativa en el área una estructura; diseñando y describiendo los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Además, utilizándolo como un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia del área, determinando y delimitando los campos de actuación de cada puesto de trabajo.

El Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, permitirá al área el cumplimiento de sus objetivos organizacionales académicos y administrativos.

5. Metodología

Qué es Metodología:

Como metodología se denomina la **serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación** para alcanzar un resultado teóricamente válido. En este sentido, la metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación.(Coelho, 2019).

La palabra, como tal, proviene del griego μέθοδος (méthodos), que significa ‘método’, y el sufijo -logía, que deriva de λόγος (lógos) y traduce ‘ciencia, estudio, tratado’. De allí que también sea definida como la ciencia del método.(Coelho, 2019).

Podemos encontrar **metodología** en distintas áreas de estudio, como la **metodología didáctica** en Educación, o la **jurídica** en Derecho, del mismo modo como para la **solución de problemas** determinados podemos aplicar una serie de pasos específicos que, en suma, funcionan como una metodología. (Coelho, 2019).

5.1. Tipo de investigación.

Para el presente trabajo se empleó:

Investigación Jurídico-Propositiva, porque, es donde se formula una propuesta de modificación, derogación o creación de una norma jurídica, se encuentran en este tipo de investigaciones como una clase de las más resaltantes, a tal punto que se suele reducir a la investigación jurídico dogmática como la investigación propositiva, lo cual no es del todo correcto; puesto que puede haber investigaciones dogmáticas sin necesidad de culminar en una propuesta (Tantaleán, 2016) .

El estudio propositivo implica un alto grado de argumentación para convencer que la propuesta es la más adecuada, pero exige como presupuesto o punto de partida mostrar los defectos que trae consigo la actual normatividad (la que se piensa modificar o derogar), o las deficiencias de la ausencia de normatividad (en el caso de la creación de normas).

5.2.Métodos

Para el presente proyecto de grado se implementó los siguientes métodos:

Método sistemático.

Es el método que es utilizado fundamentalmente para la interpretación de las leyes, cuando en ellas existe alguna laguna o vacío legal. También es un método que se ve expresado en la conformación de las codificaciones de normas jurídicas; por ejemplo: el código civil, el código penal, el código de procedimientos civiles, etcétera. Consiste en “(...) *ordenar los conocimientos agrupándolos en sistemas coherentes, para lo cual puede combinarse con el método inductivo. (...) (...) Estudia las formas en que se ordenan en un todo relacionado una serie de conocimientos de manera que resulten claras las relaciones y dependencias recíprocas de las partes componentes del todo*”(Ponce de León, 1997).

Método inductivo.

Es un método que no es exclusivo de la ciencia, porque es utilizado de manera usual en el proceso de conocimiento que comúnmente realiza el ser humano en su vida diaria. Es por ello, que también es útil para la obtención y estructuración del conocimiento científico, en el que está inmerso el conocimiento propio y característico de la dogmática jurídica.

En el campo del derecho se utiliza usualmente en la aplicación cuando se realiza la presentación y el análisis de asuntos jurídicos, de procesos judiciales y de sentencias. Se trata de un método derivado de la lógica aristotélica, es “(...) *el método inductivo crea leyes a partir de la observación de los hechos, mediante la generalización del comportamiento observado; en realidad, lo que realiza es una especie de generalización, sin que por medio de la lógica pueda conseguir una demostración de las citadas leyes o conjunto de conclusiones.*” (Ponce de León, 1997).

5.3. Técnicas de investigación.

Las técnicas de investigación que se implementaron en el presente proyecto de grado, se las realizó recolectando datos necesarios en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, tanto en la Dirección, Coordinaciones y en las diferentes unidades funcionales que contengan los datos para la obtención de documentación e información, mediante una entrevista al personal académico - administrativo, posteriormente

realizar un análisis de la situación actual de los cargos y funciones que actualmente existen en el área.

La presente entrevista fue realizada al personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, con el objetivo de recabar información sobre la situación actual de los cargos y funciones que laboran en el área.

GUIA DE ENTREVISTA

1.- ¿Cuál es su Nivel Jerárquico?

R.- Apoyo técnico al Consultorio Jurídico -----

2.-¿Cuál es su Dependencia Lineal?

R.- Dependo del Dirección del área -----

3.- ¿Cuál es la Supervisión Directa que realiza?

R.- Superviso a los pasantes del décimo semestre de Derecho, quienes realizan su modalidad de graduación como trabajo dirigido-----

4.- ¿Cuáles son sus funciones principales dentro de su cargo?

R.- Apoyar a las personas de escasos recursos, apoyar a los estudiantes que realizan su modalidad de grado, apoyar técnicamente al jefe del consultorio jurídico-----

5.-¿Qué Formación Profesional tiene usted?

R.- Secretaria Ejecutiva y Lic. En Derecho -----

6.¿Cómo funcionario del área dígame si tuvo percances con susde actividades programas?

R.- No tuve percances porque me organizo y veo mi tiempo con anticipación, y cuando aparecen otras actividades del área trato de distribuir mi tiempo de la mejor manera posible para no recargarme de trabajo -----

7.- ¿Cómo funcionario del área dígame si tuvo retrasos en sus funciones principales por realizar otras actividades no programadas?

R.- No tuve retrasos, pero si realice otras actividades no programadas rara vez pero siempre no dejando de lado mis funciones principales -----

8.- ¿Cómo funcionario del área dígame si tuvo exceso laboral, por realizar funciones que pertenecían a otros cargos que no contaban con personal contratado por falta de presupuesto salarial?

R.- No, yo trabajo lo normal porque solo realizo las funciones de mi cargo, ahora tengo entendido que hay otros funcionarios tienen mucho trabajo porque ocupan dos cargos pero eso ya por falta de presupuesto para contratar más personal-----

9.- ¿Porque realizaban tareas ajenas a las de su cargo y en razón a esta tener funciones múltiples?

R.- En mi caso cuando realizaba o realizo otras tareas fuera de mi cargo, es solo por orden directa, y eso rara vez y no me complico porque no tengo múltiples funciones como los demás tienen -----

10.- ¿Conoce la existencia de un Manual de funciones para el personal académico – administrativo del área?

R.- Que yo sepa no tenemos un manual de funciones pero hay un reglamento de los administrativos de la universidad-----

11.- ¿Cree que un Manual de funciones es un instrumento necesario para el personal académico – administrativo del área?

R.- yo creo que sí, porque eso nos puede servir de guía para realizar específicamente nuestras funciones, pero también debemos contar con más presupuesto, para que se pueda contratar más personal y así algunos colegas de trabajo no tuvieran que ocupar dos o más cargos, y solo realizarían sus funciones de su cargo sin tener problemas con otras funciones que no les competen, o en todo caso no realizarían actividades de otros funcionarios que si bien trabajan

en el área más no realizan todas sus funciones porque ocupan dos cargos distintos y ahí otros funcionarios se ven obligados a realizar las funciones de ese funcionario. -----

Técnica de investigación bibliográfica:

La revisión bibliográfica nos permite llegar a las fuentes del conocimiento, que tiene como finalidad, como las demás técnicas de investigación documental captar los adelantos científico jurídico en el menor tiempo posible con resultados satisfactorios.

Técnicas Jurídicas de investigación directa o de Campo:

Consideración Previa.- Las técnicas de investigación directa o de campo son complementarias de la técnica de investigación documental y son llamadas también por algunos autores, técnicas de investigación social por su aplicación en las ciencias sociales, algunos más erróneamente las han denominado técnica empíricas.

Mediante la técnica es posible la captura de datos directamente de la fuente donde se generan, lo cual propicia una información directa respecto del objeto de la investigación evitándose la triangulación que frecuentemente se da en los demás procedimientos

5.4. Instrumentos de investigación

En cuanto a los instrumentos de la investigación, se puede indicar, según Hernández (1991), que los mismos, sirven para recoger los datos de la investigación. De la misma manera, el autor manifiesta que un instrumento de medición adecuado, es el que registra los datos observables, de forma que representen verdaderamente a las variables que el investigador tiene por objeto.

Fichas Bibliográficas:

A través de ésta, el investigador capta la información de carácter científico derivada de cualquier obra o de cualquier libro, en el menor tiempo posible y con los mejores resultados, como se decía al referirnos a la técnica documental en general. Implica la habilidad en la comprensión de la lectura en la mayor brevedad posible.

Legislativa:

En esta técnica se capturan los datos contenidos en constituciones, leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legislativas; cabe aclarar que también esta información puede realizarse mediante la técnica de investigación hemerográfica.

La observación puede ser no estructurada (observación simple de fenómenos, reconociendo y anotando los hechos sin recurrir a la ayuda de instrumentos especiales.) Y Observación estructurada (presupone la prevención de fines y medios para realizar la observación, es decir, para la extensión de nuestros sentidos -fichas de observación científica, cámaras fotográficas o de video-). Hay también la observación participante (cuando el investigador pertenece al grupo a investigar y no participante (cuando no pertenece pero se integra con ese propósito).

6. Tamaño del proyecto.

6.1.Población beneficiaria.

La población beneficiaria directa del presente proyecto de grado será el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, y como población beneficiarios indirectos son el estamento estudiantil y estamento docentes.

6.2.Población y muestra

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, cuenta con los siguientes funcionarios académico- administrativos los cuales son (5 Docentes a tiempo completo, 10 Consultores de línea, 5 Personal eventual como ser 1 Coordinadora de la Carrera de Derecho - 1 Coordinador de la Carrera de Ciencias Políticas & Gestión Pública - 1 Responsable de la Unidad de Evaluación y Acreditación - 1 Responsable de la Unidad de Modalidad de Graduación - 1 Secretaria de Dirección, y 1 Personal de planta como ser 1 Director de área).

7. Delimitación

El presente proyecto de grado se implantará en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, que es una Universidad Pública ubicada en la Ciudad de Cobija, durante la gestión 2019.

CAPITULO I

MARCO REFERENCIAL

1.1. Marco teórico

La Pirámide de Kelsen

Es un sistema jurídico graficado en forma de **pirámide**, el cual es usado para representar la **jerarquía** de las leyes, unas sobre otras y está dividida en tres niveles, el nivel fundamental en el que se encuentra la **constitución**, como la suprema norma de un estado y de la cual se deriva el fundamento de validez de todas las demás normas que se ubican por debajo de la misma, el siguiente nivel es el legal y se encuentran las **leyes orgánicas y especiales**, seguido de las leyes ordinarias y decretos de ley, para luego seguir con el nivel sub legal en donde encontramos los reglamentos, debajo de estos las **ordenanzas** y finalmente al final de la pirámide tenemos a las **sentencias**, y a medida que nos vamos acercando a la base de la pirámide, se va haciendo más ancha lo que quiere decir que hay un mayor número de **normas jurídicas**.



Hans Kelsen creador de la **pirámide de Kelsen**

Manual de funciones

Se define a un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Toda entidad pública respecto a sus normativas debe estar enmarcada de acuerdo a la Ley N° 1178 SAFCO Ley de Administración y Control Gubernamentales, y los Reglamentos Internos de la Universidad Amazónica de Pando.

Características de la Ley 1178 (SAFCO), entre las características de la Ley 1178 podemos mencionar las siguientes:

- Es una ley marco. Establece la base normativa y técnica mínimas para el desarrollo de los sistemas de administración y control.
- Tiene carácter instrumental.
- Su enfoque es Sistemático. Mira al sector público como un todo, donde las entidades funcionan sobre un conjunto de sistemas de administración y operación que interactúan entre sí.

La Ley N° 1178, establece un modelo de administración y control de los recursos del Estado, a través de una regulación de los procesos de funcionamiento de todas las entidades, instituciones y empresas del sector público, en el marco de criterios técnicos sustentados por el enfoque sistémico y adecuados a la realidad de la administración pública del Estado boliviano;

en lo que respecta a su base ejecutiva, operativa y de apoyo administrativo. También, regula el régimen de responsabilidad de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones públicas.

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

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

Los sistemas que se regulan son:

a) Paraprogramar y organizar las actividades:

- Programación de operaciones
- Organización administrativa
- Presupuesto

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para Controlar la gestión del sector público:

- Control Interno
- Control externo Posterior

Reglamentos Específicos

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

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

Los sustentos normativos de este sistema se constituyen la Ley N°2650, Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 y la R.S N°217055. El Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo a la normativa vigente, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades e instituciones públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Entonces, el Sistema de Organización Administrativa, es un sistema

que permitirá estructurar internamente una entidad, en función a sus necesidades y de su naturaleza, para apoyar el logro de los objetivos de la gestión.

b. Objetivos

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

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a la entidad una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

c. Ámbito de aplicación.

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

d. Atribuciones Institucionales

El Ministerio de Hacienda es el órgano Rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el Art. 20° de la Ley 1178 y son

Ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección General de Procedimientos Administrativos de la Ley 1178.

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

1) Componentes.

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

- Análisis organizacional
- Diseño Organizacional
- Implantación del Diseño Organizacional

2) Análisis organizacional:

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

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

Resultados del Análisis Organizacional:

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

- Adecuar, funcionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.

- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.
- Otros específicos de la Organización.

3) Diseño Organizacional:

Etapas del diseño o rediseño organizacional:

Las etapas que se contemplan en este proceso son:

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

4) Formalizado del diseño organizacional:

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

Manual de Descripción de Cargos y Funciones que incluirá:

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

Para las unidades de nivel jerárquico superior:

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

5) Las relaciones de coordinación interna y externa

Para otras unidades:

- La relación de dependencia.
- Las funciones.

1.2. Marco histórico

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, capital del Departamento de Pando, en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica, su lema es: "La preservación de la Amazonía es parte esencial de la subsistencia, de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra pandina".

Tiene como Misión formar profesionales idóneos, capaces de crear, adaptar y transformar la Educación en función del desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la población, constituyéndose en Centro de Referencia Regional en la formación pedagógica, la investigación científica e interacción social, fortaleciendo la identidad cultural y la soberanía nacional.

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el 3 de Diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura.

El Programa de Derecho de la Universidad Amazónica de Pando, se creó mediante resolución del Honorable Consejo Universitario No. 10/2000 el 27 de enero del año 2000, e inició sus

actividades académicas el mismo año, participaron tres docentes y 180 estudiantes en el curso vestibulares, al mismo tiempo que se procedió al diseño curricular, con el objetivo de lograr la formación de profesionales con un perfil adecuado a la realidad de la región.

El año 2008 inicia el proceso de rediseño curricular bajo el Enfoque Basado de competencias con el asesoramiento de la Fundación AUTAPO; para el cual se realizó en el Estudio de Contexto, diseño de la Macro - currícula y la definición de la Micro - currícula.

Actualmente el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando se encuentra en pleno desarrollo para su acreditación.

1.3. Marco contextual

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas (A.C.J.yP.) de la Universidad Amazónica de Pando está integrada por la Carrera de Derecho y la Carrera de Ciencias Políticas y Gestión Pública.

Actualmente el Área no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, lo que ocasiona que no exista coordinación entre unidades y las funciones principales, por esta razón es perceptible la falta de organización, planificación y ejecución institucional. Así también, los puestos no son ocupados de acuerdo al perfil profesional del personal, no existe personal con alta experiencia para desempeñar su trabajo.

Existe predisposición de las autoridades de la Institución para la elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Funciones, colaboración de todos los estamentos de la Institución, la Institución cuenta con alto prestigio y reconocimiento social. El no contar con organización, planificación y ejecución Institucional obliga a aplicar la ley para organizar a la Institución de mejor manera, y esto se puede lograr con la implementación del Manual de Descripción de Cargos de Funciones.

La ausencia de un manual de funciones ha permitido que el personal no tenga claras sus funciones, procedimientos para cumplirlas, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Institución.

Es muy importante para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas contar con un y un Manual de funciones que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos así como los

perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a las demás Instituciones Educativas de la Ciudad.

El Manual de Descripción de Cargos y Funciones es una herramienta muy importante para que la Institución afronte los retos que la sociedad exige, ya que al ser un ente de Formación Universitaria con alto reconocimiento social y una gran demanda en cuanto a estudiantes se hace necesario que mejore su organización funcional.

La implementación del Manual de Descripción de Cargos y Funciones, permitirá a la institución optimizar recursos: materiales económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

1.4. Marco conceptual

Estructura orgánica:

La Estructura Orgánica se define como la suma total de las formas en las que una organización divide su mano de obra en tareas y su posterior coordinación (Dodge, William, & Gales, 2003).

La organización dentro de una empresa permite organizarse de tal manera que cada individuo conozca y sea responsable de las funciones a él asignadas de acuerdo al puesto que desempeña, además permite coordinar los procedimientos que debe desarrollar para ejecutar las tareas y los resultados que debe alcanzar; de esta manera se reducen las dificultades al asignar responsabilidad, se logra fluidez en el sistema de comunicación y toma de decisiones que promueven el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Importancia de la organización:

Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos, suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo y reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades (mitecnologico, 2010).

En una empresa es de suma importancia la organización ya que brinda herramientas técnicas para lograr los objetivos con menor esfuerzo y mayor rapidez, además permite delimitar funciones y responsabilidades para evitar que la misma actividad este siendoejecutada por dos o más personas, esto nos ayuda a que las actividades sean cumplidas eficaz y eficientemente sin duplicar esfuerzos.

Organigramas:

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen (Benjamín & Gómez, 2002).

Es esencialmente una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas son la representación gráfica de las organizaciones en su conjunto o de uno de sus departamentos, es decir, constituyen la traficación de la estructura orgánica de una institución con sus servicios órganos y puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, por lo tanto, son un medio simplificado de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Niveles jerárquicos:

Los niveles administrativos por lo general responden a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tienen y en el tamaño de sus actividades (Benjamín & Gómez, 2002)

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad, esto no solamente depende de las funciones que debido a ello existe sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo un presidente posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

El manual de funciones:

“Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas” (Gómez, 1997).

El Manual de funciones es un instrumento necesario dentro de la Administración ya que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada individuo en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos. Además, señala la secuencia lógica y cronológica de las actividades, indicando quién y cómo las realizará y la justificación de cada una de ellas, es decir; el manual de funciones se convierte en una guía para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

1.5. Marco legal

La Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobada por el Congreso Nacional el 21 de octubre de 2008, por referéndum constitucional el 25 de enero de 2009, en el Título II (Órgano Ejecutivo) y Título IV (Órgano Electoral) de su Segunda Parte y en el Título I “Organización Territorial del Estado” (Estructura y Organización Territorial del Estado) de su Tercera Parte, el Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017, determina la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

El Plan Nacional de Desarrollo aprobado mediante Decreto Supremo N° 29272 de 12 de septiembre de 2007. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 modificado por el Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. Decreto Supremo 0429 de 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

La LeyN° 1178 (SAFCO), en su Artículo 7°, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función del Sistema de Programación de Operaciones. La organización administrativa es de suma importancia en la administración, ya que a través de las normas jurídicas que regulan la actividad administrativa, se habrán de asignar atribuciones y obligaciones (competencias administrativas) a las unidades de la estructura administrativa, como así mismo se establecerá el grado de subordinación y dependencia (jerarquía administrativa) entre ellas, el procedimiento de provisión de cargos o puestos de trabajo y los mecanismos de remoción del personal.

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Planificación del Desarrollo vigente.

Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, aprobada por el Honorable Consejo Universitario, en fecha 10 de octubre de 1997 años y modificado parcialmente, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 151 del anterior Estatuto Orgánico de la U.A.P., mediante Resolución Nro. 117/2007 del Honorable Consejo Universitario de fecha 24 de agosto del año 2007.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

Conforme a los resultados obtenidos de las entrevistas, y la información recabada durante la investigación, vamos a **Diagnosticar la situación actual de los cargos y funciones ejecutadas por el personal académico – administrativo** que se encuentra laborando en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando. **Identificando las funciones que desempeña el personal académico - administrativo dentro de la institución y los procesos que siguen.** Por último detallaremos las **Unidades funcionales** con las que cuenta el área, **los cargos** que ocupan los funcionarios, el **Nivel Jerárquico**, la **Dependencia Lineal**, la **supervisión directa** que realizan, para posterior a ello elaborar el *“Rediseño y Actualización del Manual de Descripción y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando”*.

Se diagnosticó que el personal académico – administrativo del área de Ciencias jurídicas y políticas de la Universidad Amazónica de Pando, sobrellevan percances con sus actividades ya programadas, en razón a esta surgen retrasos en sus funciones principales por realizar otras actividades no programadas, existiendo el exceso laboral, como también por realizar funciones que pertenecían a otros cargos que no contaban con personal contratado que se responsabilice de esos cargos y funciones por falta de presupuesto salarial que permita contratar el personal apropiado, necesario y pertinente, que permita cubrir esos espacios y responsabilidades laborales para que el personal no sufra percances con funciones múltiples por ocupar dos o más cargos.

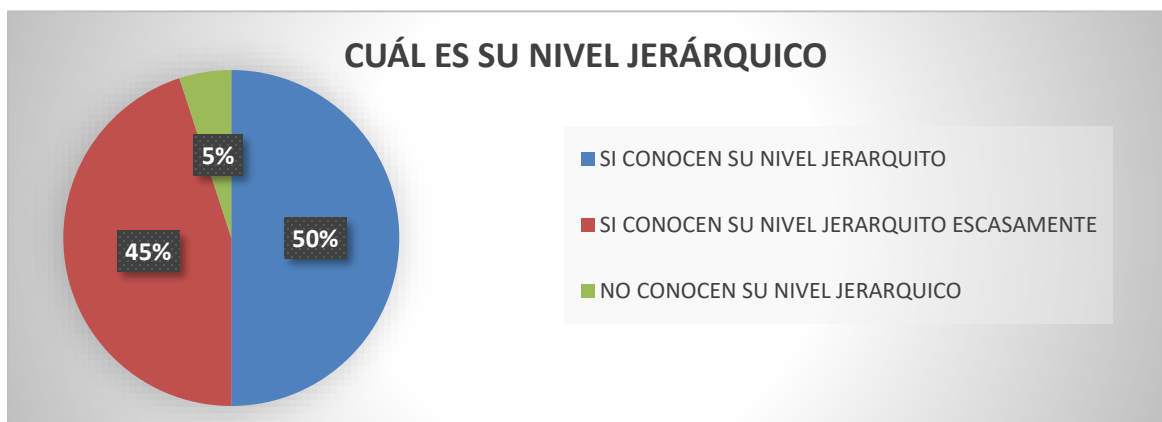
Las dificultades e inconvenientes que afectan en el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones laborales, que tienen los funcionarios del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando son:

- *Tienen percances con sus actividades ya programadas*
- *Tienen retrasos en sus funciones principales por realizar otras actividades no programadas*

- *Tienen exceso laboral, por realizar funciones que pertenecían a otros cargos que no contaban con personal contratado que se responsabilice de esos cargos y funciones por falta de presupuesto salarial que permita contratar el personal apropiado, necesario y pertinente.*
- *Por ocupar dos o más cargos y en razón a esta tener funciones múltiples*

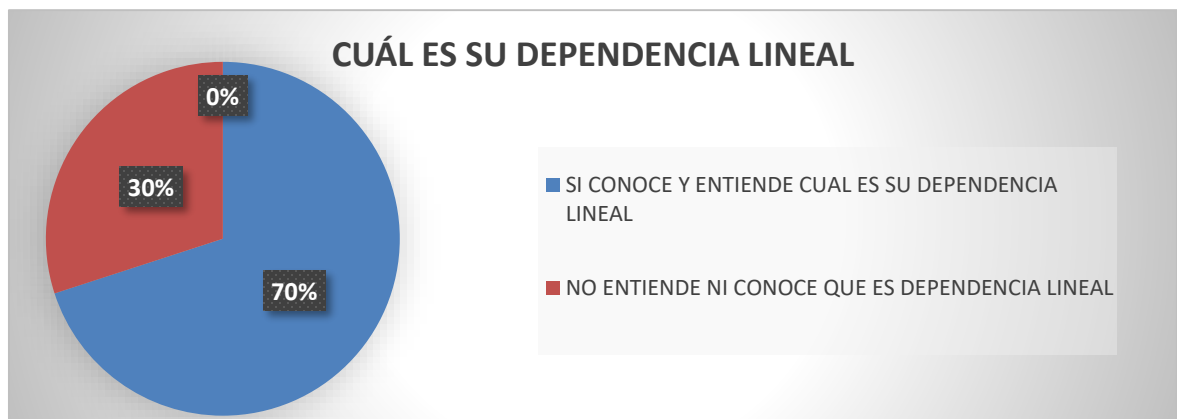
RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS

GRAFICO N° 1



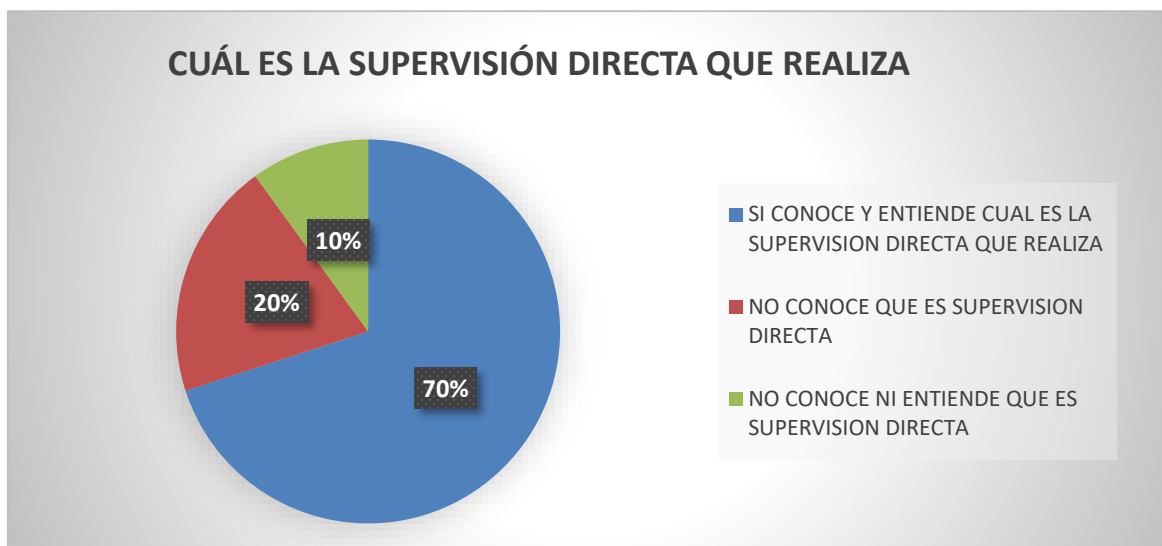
El 50 % de los funcionarios si conocen su nivel jerárquico, el 45 % si conocen su nivel jerárquico escasamente y el 5 % no conocen su nivel jerárquico.

GRAFICO N° 2



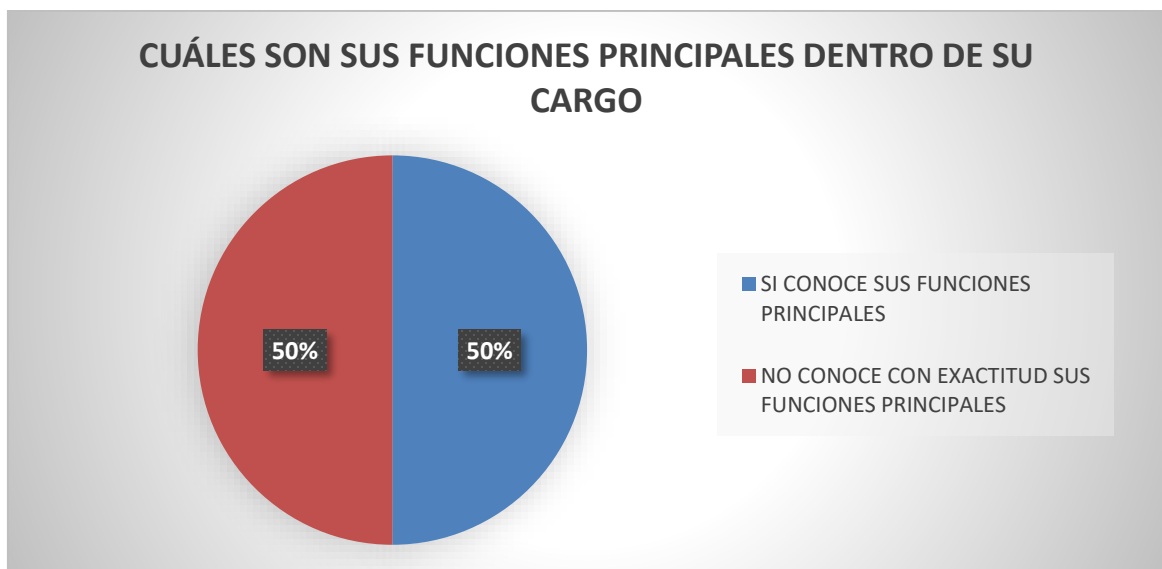
El 70% de los funcionarios si conoce y entiende cual es su dependencia lineal y el 30 % no entiende ni conoce que es dependencia lineal.

GRAFICO N° 3



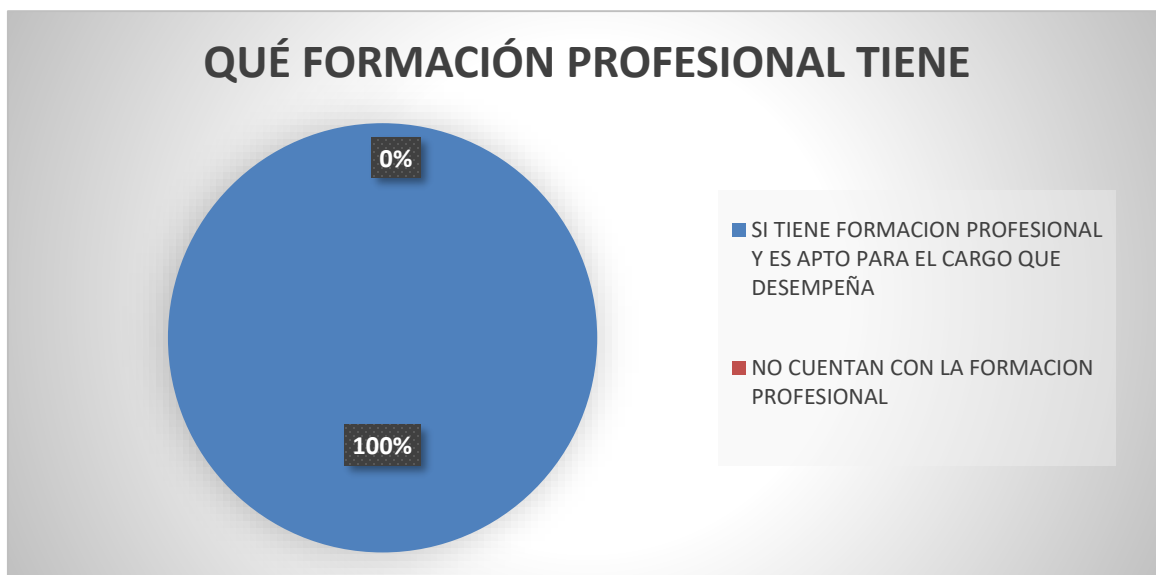
El 70 % si conoce y entiende cual es la supervisión directa que realiza, el 20 % no conoce que es supervisión directa y el 15 % no conoce ni entiende que es supervisión directa.

GRAFICO N° 4



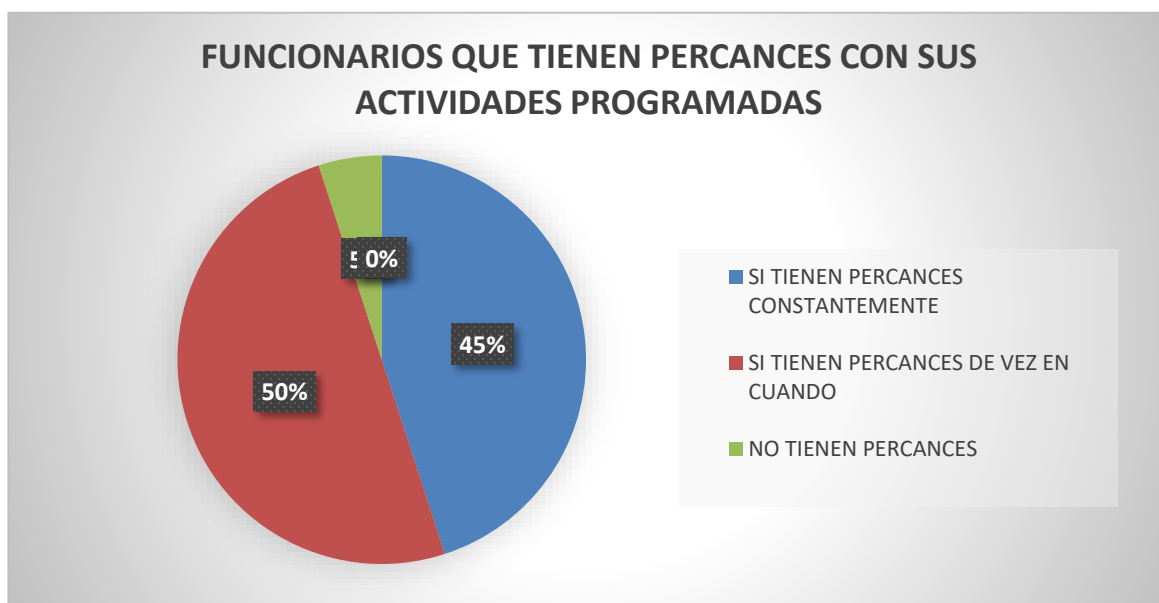
El 50 % de los funcionarios si conoce cuáles son sus funciones principales y el 50 % de los funcionarios no conoce con exactitud cuáles son sus funciones principales.

GRAFICO N° 5



El 100 % de los funcionarios respondió que sí cuenta con formación profesional y es apto para el cargo que desempeña.

GRAFICO N° 6



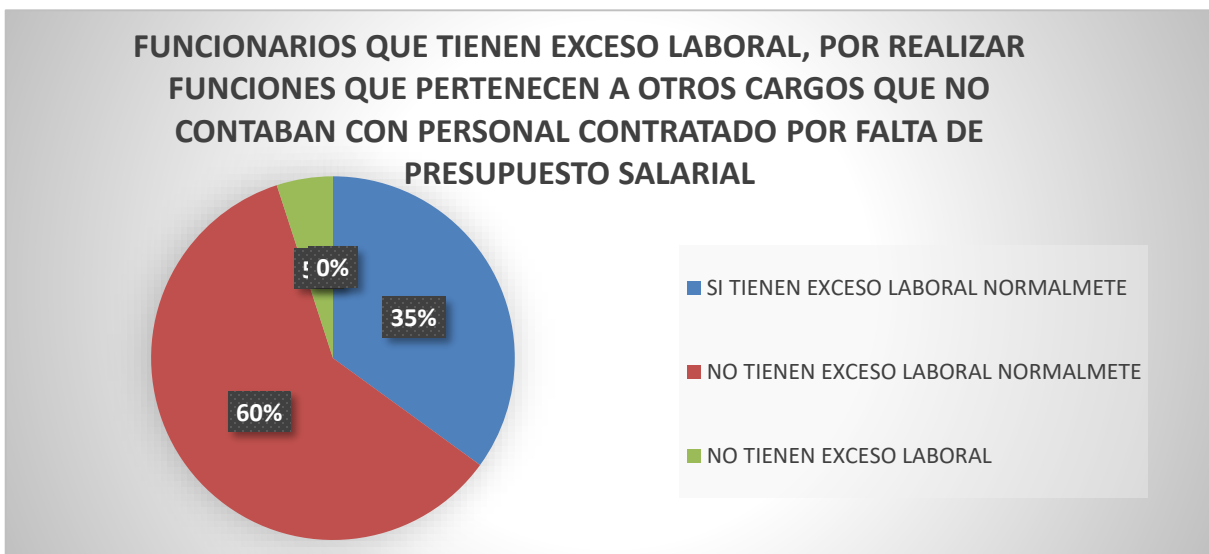
El 45 % de los funcionarios si tienen percances constantemente, el 50% si tienen percances de vez en cuando y el 5% no tienen percances.

GRAFICO N° 7



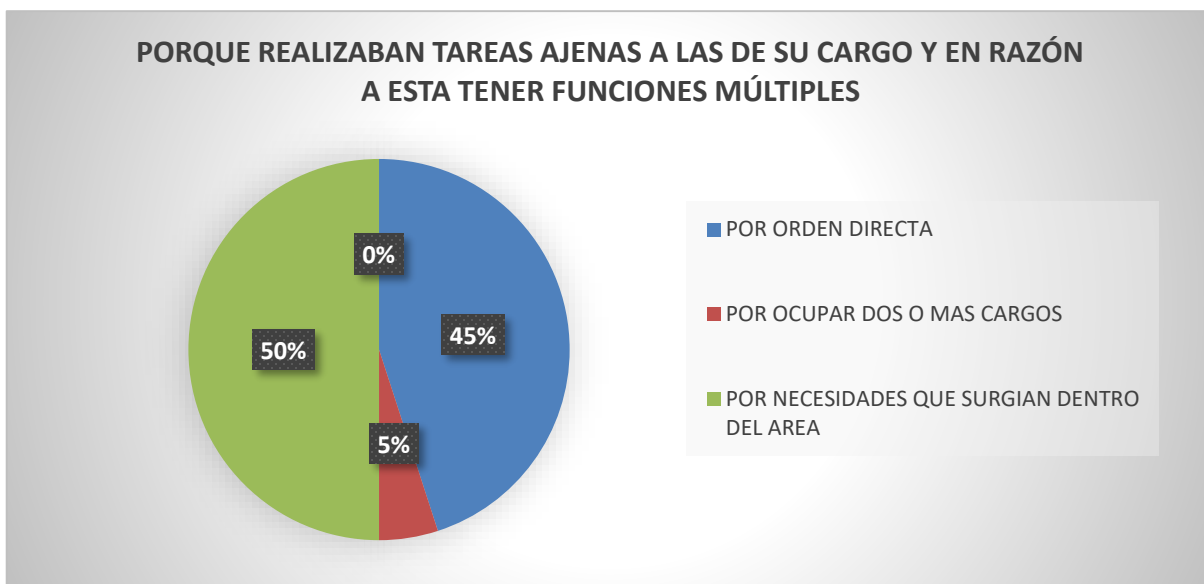
El 45 % de los funcionarios si tienen retrasos, el 50 % no tienen retrasos normalmente, 5% no tienen retrasos.

GRAFICO N° 8



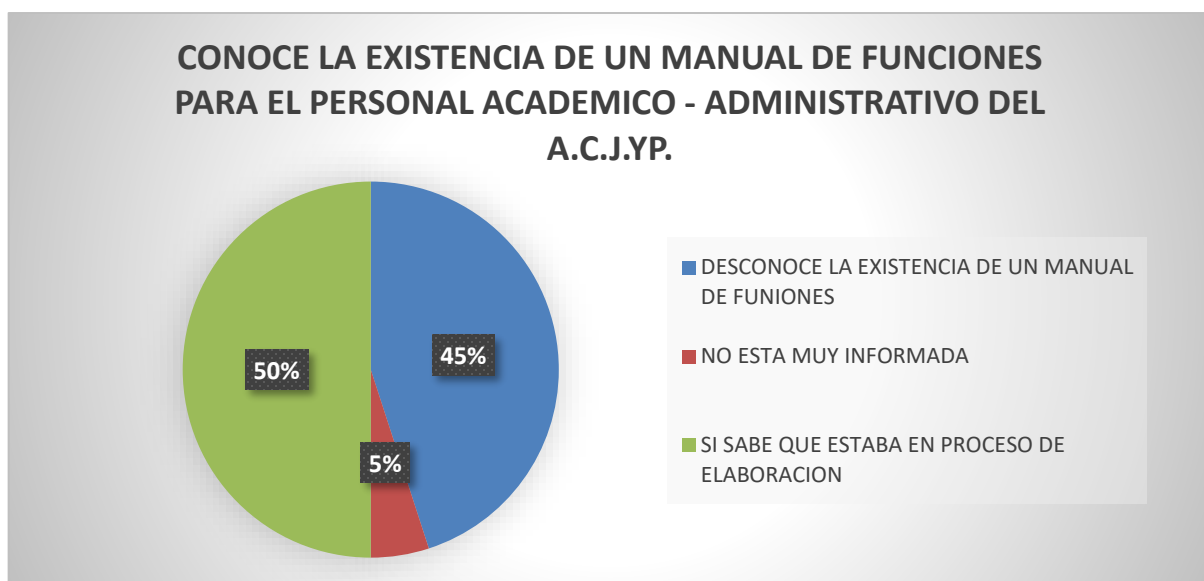
El 35 % de los funcionarios si tienen exceso laboral normalmente, el 60 % no tienen exceso laboral normalmente y el 5 % no tienen exceso laboral.

GRAFICO N° 9



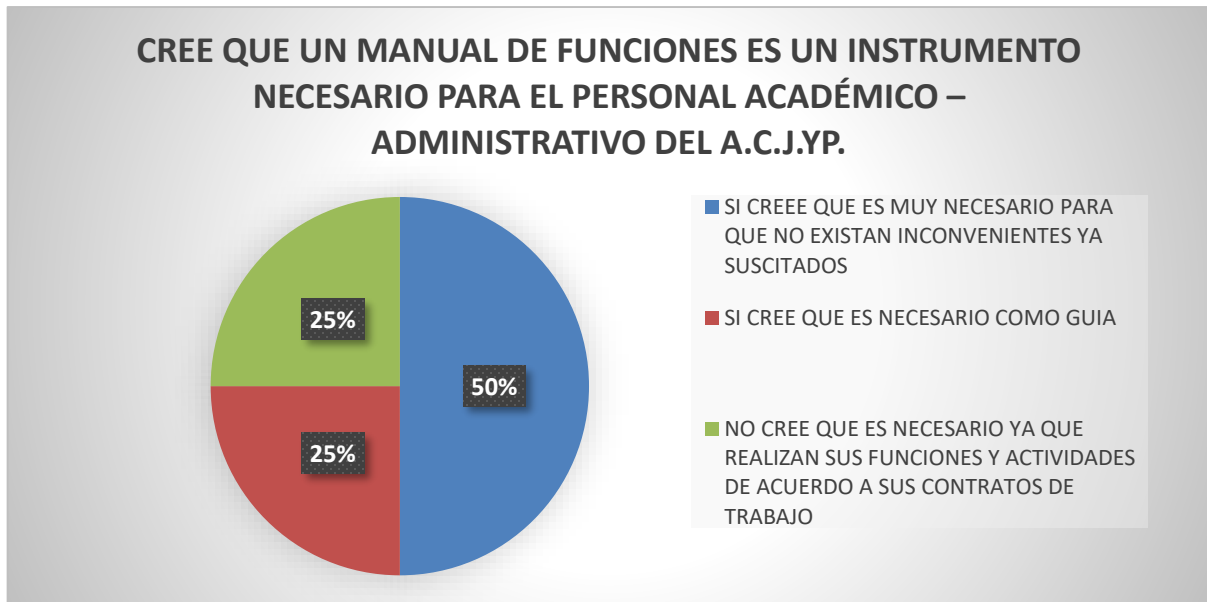
El 45 % de los funcionarios por orden directa, el 5 % por ocupar dos o más cargos, y el 50 % por necesidades que surgían dentro del área

GRAFICO N° 10



El 45 % Desconoce la existencia de un manual de funciones, el 5 % no está muy informada y el 50 % si sabe que estaba en proceso de elaboración

GRAFICO N° 11



El 50 % de los funcionarios si creé que es muy necesario para que no existan inconvenientes ya suscitados, el 25 % si cree que es necesario como guía y el 25 % no cree que es necesario ya que realizan sus funciones y actividades de acuerdo a sus contratos de trabajo.

Funciones principales del personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando son las siguientes:

DIRECTOR DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir el Estatuto Orgánico de la UAP, Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Reglamentos y resoluciones de diferentes instancias.
- Integrar el Congreso Universitario con derecho a voz y el Honorable Consejo Universitario derecho a voz y voto.
- Convocar y presidir el Consejo de Área, Carrera y/o Programa.
- Presidir y ejecutar sus resoluciones.
- Dirigir y representar a las Carreras que componen el Área.
- Proponer modificaciones en los planes de estudios y métodos de enseñanzas.
- Conceder licencias a los Docentes y Administrativos de acuerdo a Reglamento.
- Presidir los exámenes de graduación y defensa de trabajos de investigación o tesis.

- Presidir las actuaciones de los claustros, Consejo de Área, carrera o Programa.
- Proponer ante el respectivo Consejo, previa aprobación el nombramiento de Docentes Invitados de acuerdo a reglamentos.
- Imponer sanciones disciplinarias a Docentes y estudiantes y dependientes administrativos de acuerdo a Reglamento.
- Presentar informe anual ante los Consejos Universitario, académico y de Área de las labores desarrolladas en la gestión académica.
- Suscribir junto con el Rector, contratos o convenios para proyectos y programas propios del Área.
- Promover ferias internas de investigación en asignaturas

COORDINADORA DELA CARRERA DE DERECHO DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Carrera de Derecho.
- Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los estudiantes.
- Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los diferentes cursos en coordinación con la Dirección del Área y personal del Vicerrectorado.
- Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización del Carrera, formación y actualización Docente.
- Proponer y actualizar las normas técnicos-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudios, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios.
- Validar los planes de estudio y documentos curriculares de la Carrera.
- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudios.
- Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y desarrollo curricular.
- Dirigir la elaboración de planes y Carreras de formación y actualización docente.

- Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos que garanticen su éxito como estudiante y su incorporación al campo laboral y a la sociedad.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción, permanencia, deserción y egreso de estudiantes.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

COORDINADOR DEL CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Carrera de Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los diferentes cursos en coordinación con la Dirección del Área y personal del Vicerrectorado.
- Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de la Carrera, formación y actualización Docente.
- Proponer y actualizar las normas técnicas-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudios, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios.
- Validar los planes de estudio y documentos curriculares de la Carrera.
- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudios.
- Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y desarrollo curricular.
- Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización docente.
- Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos que garanticen su éxito como estudiante y su incorporación al campo laboral y a la sociedad.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción, permanencia, deserción y egreso de estudiantes.

- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

JEFE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO PEDAGÓGICO E INTERACCION SOCIAL DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar políticas y procedimientos para la garantía de la calidad de las Carreras.
- Asesoramiento Pedagógico a docentes.
- Asesoramiento en el Proceso aprendizaje estudiantes.
- Desarrollar e implantar estrategias para la mejora continua de la calidad del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje del A.C.J. y P.
- Apoyo a los Docentes en la Elaboración de los Proyectos Formativos.
- Certificación de los proyectos formativos aprobados de los Docentes de A.C.J.yP.
- Archivar una copia original de los proyectos formativos aprobados tanto físico como en digital.
- Archivar las herramientas y respaldos del cumplimiento del desarrollo de las Competencias y Criterios de desempeños planificados en los proyectos formativos de los docentes.
- Seguimiento al cumplimiento de los proyectos formativos de Docentes de A.C.J.yP.
- Elaborar mecanismos de aprobación, control y revisión periódica de las carreras de A.C.J.yP.
- Evaluar a los estudiantes utilizando criterios, normas y procedimientos que estén publicados y que sean aplicados de manera coherente.
- Crear medios y herramientas que garanticen que el personal docente éste capacitado y sea competente para su trabajo.
- Garantizar que los recursos disponibles para apoyar el aprendizaje de los estudiantes son adecuados y apropiados para cada uno de las Carreras.
- Garantizar que se recopilen, analicen y utilicen información pertinente para una gestión eficaz de sus programas de estudios y otras actividades.

- Apoyar en los procesos de autoevaluación de las carreras según requisitos del CEUB.
- Elaborar estrategias y políticas de rediseños curriculares pertinentes.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.
- Promover la planificación actividades de Interacción Social de los Docentes para realizar las prácticas formativas en Estudiantes de A.C.J. y P.
- Velar el cumplimiento de las actividades de Interacción social planificadas, y gestionar la certificación de dichas Prácticas formativas.
- Ejecutar convenios con entidades públicas y privadas para desarrollar prácticas formativas de interacción social.
- Difundir los resultados de extensión e interacción universitaria desarrolladas por las Áreas y Carreras de A.C.J. yP.
- Velar el cumplimiento de los objetivos de interacción social en función del Plan Estratégico y POA de las Carreras de A.C.J. y P.

RESPONSABLE DEL CONSULTORIO JURIDICO DEL AREA DECIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar Servicios de asesoramiento jurídico a los estudiantes y docentes que lo soliciten y a población en general de acuerdo a convenios establecidos.
- Asesoramiento, Coordinación y supervisión para el funcionamiento de los consultorios jurídicos zonales.
- Elaborar Reglamentos y Manuales de funciones del Área en Coordinación con los Responsables del Cumplimientos de los objetivos de dichos documentos.
- Supervisar el trabajo y asesoramiento jurídico que se realiza a la población a través del bufete jurídico.
- Definir criterios y elaborar estrategias para el desarrollo del A.C.J.yP, mediante la difusión y promoción del bufete jurídico.

- Proponer políticas para la atención y asesoramiento jurídico oportuno a la población de escasos recursos y grupos vulnerables en Pando.
- Proponer criterios y lineamientos para la promoción y difusión de reglamentos internos, resoluciones y acuerdos emitidos por el A.C.J.yP.
- Definir y proponer criterios de relación con los medios de comunicación.
- Coordinar la difusión de los proyectos y resultados de la atención y asesoramiento jurídico urbano y rural del A.C.J.yP.a través de publicaciones.
- Hacer seguimiento a los trabajos dirigidos con fines académicos a los estudiantes del A.C.J. y P. y elevar informes escritos cuando se requiera.
- Emitir boletines informativos.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

RESPONSABLE DE LA SALA DE COMPUTACIÓN DE LA CARRERA DE DERECHO DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar la sala de informática y soporte técnico.
- Garantizar el servicio de internet en la sala de computación
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos del A.C.J.yP.
- Llevar el control de mantenimiento a equipos informáticos periódicamente de los equipos del Área.
- Manejo de los equipos informáticos que son exclusivos del Área
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

RESPONSABLE DE LA SALA FORENSE DE LA CARRERA DE DERECHO DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar la sala Forense.
- Garantizar el servicio y funcionamiento de la sala forense.
- Llevar el registro y control de los administrativos del Área, docentes y estudiantes que acceden a la sala forense.
- Brindar un ambiente a todos los docentes y estudiantes de A.C.J.yP, con el fin de que puedan adquirir conocimientos e instrumentos sobre los avances en materia Penal y Criminalística.
- Desarrollar condiciones a todos los docentes y estudiantes de A.C.J.yP. para que puedan adquirir el conocimiento necesario para que éste a su vez pueda efectuar estudios e investigaciones en situaciones y hechos delictivos mediante métodos y técnicas de identificación del área de criminalística.
- Brindar condiciones para capacitaciones en las diferentes áreas de las Ciencias Penales, Criminalística y las Ciencias Forenses.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

RESPONSABLE DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, administrar y controlar los servicios bibliotecarios que ofrece el A.C.J.yP.
- Organizar, operar y mantener actualizado el sistema de servicios bibliotecarios.
- Representar al Director del Área en las actividades necesarias en la búsqueda y establecimientos de convenios de colaboración con otras bibliotecas de otras universidades, programas o carreras a fin y de instituciones de educación superior.

- Realizar la supervisión y control de servicios bibliotecarios, para garantizar que se proporcione de manera adecuada los servicios al usuario.
- Generar los reportes estadísticos que reflejen periódicamente los resultados de la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Controlar se realice el Registro de ingreso y salida de libros a estudiantes y docentes de la Universidad.
- Gestionar la mejora continua de los servicios de biblioteca del Área, respecto a ambiente, equipamiento, mantenimiento, procedimientos, instrumentos, información, etc.
- Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico del Área.
- Requerir a la Dirección del Área, gestionar ante la Rectoría y Dirección Administrativa y Financiera, la adquisición de los Títulos necesarios para mantener actualizado el acervo bibliográfico.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar en forma directa con la Dirección de Evaluación y Acreditación en todo el proceso de autoevaluación, medición interna y externa.
- Fortalecer las estrategias para generar una cultura de autoevaluación en docentes y estudiantes que permitirán la implementación eficiente de los procesos.
- Asesoramiento técnico y operativo a Docentes, y estudiantes en todo el proceso de autoevaluación
- Apoyar y asesorar a los estudiante y docentes en la realización y aplicación de las diferentes encuestas
- Mantener sistematizada la información en todo el proceso evaluación
- Realizar seguimiento y apoyo al cumplimiento de los planes de Mejora

- Asegurar el eficiente cumplimiento de la aplicación de los instrumentos, procedimientos, normativa para la evaluación.
- Elaboración y ejecución de los planes de mejora de la Carrera
- Elabora el informe de autoevaluación.
- Fortalecer las capacidades tanto del equipo técnico como de las autoridades de A.C.J.yP. Docentes y estudiantes a través de la implementación del plan de mejora en las 10 áreas definidas por el CEUB.
- Fortalecer las estrategias de sensibilización y difusión de los procesos de evaluación y acreditación como mecanismos para transparentar y difundir a toda la comunidad universitaria y la sociedad en general sobre procesos de mejoramiento de la calidad que se están implementando en el A.C.J. y P.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONY DIFUSION DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar el Plan Estratégico de Investigación.
- Apoyo y Seguimiento de investigaciones de Docentes y Estudiantes.
- Capacitar a Docentes y Estudiantes en Investigación.
- Promover la publicación de artículos científicos, revistas y ensayos por parte de docentes.
- Apoyar a la sociedad científica de estudiantes.
- Elaborar y proponer estrategias para promover en los docentes la investigación científica en la asignatura y formativa.
- Gestionar la firma de convenios con objetivos de investigación.
- Gestionar financiamientos internos y externos para promover la investigación académica en el área de acuerdo a investigaciones presentadas.
- Institucionalizar líneas de investigación del Área y de las carreras del Área.
- Exhibir proyectos resaltantes a nivel local, nacional e internacional a nombre del A.C.J.yP.

- Elaborar semestralmente informes escritos y remitir a la Dirección del Área.
- Gestionar la publicación de los proyectos de investigación realizadas.
- Crear y actualizar la base de datos de proyectos de investigación.
- Realizar seguimiento a investigaciones presentadas por docentes y estudiantes del A.C.J.YP.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.
- Definir criterios y estrategias para el desarrollo de las carreras mediante la difusión y promoción.
- Consolidar los vínculos con el entorno social para las prácticas formativas de los estudiantes.
- Coordinación interinstitucional para las prácticas laborales.
- Seguimiento de prácticas al cumplimiento de la planificación de las prácticas laborales.
- Promover las actividades y resultados académicos en el contexto regional.
- Difusión de las diversas actividades del área.
- Proponer políticas para la elaboración de mensajes promocionales del A.C.J. y P.
- Proponer criterios y lineamientos para la promoción y difusión de reglamentos internos, resoluciones y acuerdos emitidos por el Área.
- Definir y proponer criterios de relación con los medios de comunicación.
- Difundir los proyectos del Área a través de publicaciones escritas.
- Difundir resultados de las investigaciones del Área.
- Difundir las actividades académicas, culturales, deportivas de acuerdo a las líneas contempladas en el Plan Estratégico Institucional del Área.
- Emitir boletines informativos.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

RESPONSABLE DEL OBSERVATORIO Y ASESORAMIENTO POLÍTICO DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLITICAS Y GESTION PÚBLICA DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar Servicios de asesoramiento políticos los estudiantes, docentes e autoridades de instituciones que así lo soliciten y a población en general de acuerdo a convenios establecidos.
- Brindar la Supervisión el trabajo y asesoramiento político que se realiza a la población a través del observatorio político.
- Definir criterios y elaborar estrategias políticas para el desarrollo del A.C.J.yP., mediante la difusión y promoción del observatorio político.
- Implementación de políticas para la atención y asesoramiento político oportuno.
- Coordinar de la difusión de investigaciones y debates políticos y resultados de la atención y asesoramiento político urbano y rural del A.C.J.yP. a través de publicaciones.
- Realizar el seguimiento a los trabajos dirigidos con fines académicos a los estudiantes del A.C.J.yP. y elevar informes escritos cuando se requiera.
- Emitir boletines informativos sobre los servicios brindados.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

RESPONSABLE DE LA ESCUELA DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LA AMAZONIA DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLITICAS Y GESTION PÚBLICA DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Contribuir al desarrollo y superación de la comunidad (Municipio de Cobija) dotando al municipio de un centro (Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía “EPCA”), educativo, cultural y asociativo, equipado con las herramientas y útiles necesarios.
- Implementar el proyecto escuela para padres y madres.

- Implementar el proyecto escuela de capacitación política de líderes.
- Implementar el proyecto centro de coordinación del empleo.
- Establecer convenios de cooperación interinstitucional con el municipio de Cobija.
- Lograr que los estudiantes del Área de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales cuenten con un centro para la realización de prácticas.
- Dirigir la Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía.
- Formular políticas y procedimientos para el funcionamiento de la escuela para padres y madres.
- Formular políticas y procedimientos para el funcionamiento de la escuela de formación de líderes políticos.
- Formular políticas y procedimientos para el funcionamiento del área de coordinación del empleo

RESPONSABLE ACADÉMICO DE LA CARRERA DE DERECHO DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar de Resoluciones de la Carrera de Derecho y del Área.
- Atender y asesorar a los estudiantes, docentes y público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en la Carrera de Derecho de A.C.J.yP.
- Apoyo en la Programación de los estudiantes en el sistema siranguero.
- Apoyo en la Elaboración y presentación de los informes técnicos de la Carrera de Derecho y Dirección A.C.J.yP.
- Apoyo en la Elaboración del Plan de Actividades del A.C.J.yP.
- Apoyo y gestión para la Elaboración del Plan Estratégico del Área.
- Apoyo y gestión para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Carrera de Derecho.
- Apoyo en la Elaboración del POA del A.C.J.yP.
- Gestionar los planes de trabajo e informes mensuales en el sistema de monitoreo.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el inmediato Superior.

- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificación y elaboración del POA del ACJyP. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) del Área con las diferentes Carrera del Área.
- Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Carrera de Derecho, Carrera de Ciencia Políticas y del Área de Ciencias Jurídica y Política.
- Coordinar las actividades técnico-administrativas del A.C.J.yP. con docentes a la elaboración ejecución y control del Plan Operativo Anual de acuerdo al presupuesto y el Plan Estratégico del Área.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el inmediato Superior.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

TECNICO DE LA UNIDAD DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyo en las diferentes modalidades de graduación a estudiantes de A.C.J.yP.
- Gestionar la elaboración y actualización del reglamento de Modalidad de Graduación de A.C.J.yP.
- Difundir y Socializar a los estudiantes de A.C.J.yP., el reglamento de modalidades de graduación.
- Asignar tutor y tribunal para los estudiantes postulantes a modalidad de graduación.

- Derribar los temas presentados a la Unidad de Investigación para aprobación del tema
- Derivar los trabajos presentados (tesis, proyecto de grado y trabajo dirigido) por los estudiantes al docente de Modalidad de Graduación para revisión y aprobación
- Apoyar al estudiante en los procesos de habitación para la defensa de la modalidad de graduación.
- Contar con una base de datos de los temas de los estudiantes titulados de A.C.J.yP.
- Archivar una copia original empastado de los Trabajos defendidos y aprobados tanto físico como en digital de los estudiantes titulados de A.C.J.yP.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

TECNICO DE APOYO DE CONSULTORIO JURIDICO DEL AREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar con los Servicios de Asesoramiento Jurídico a los Estudiantes y Docentes que lo soliciten y a población en general de acuerdo a convenios establecidos.
- Colaborar en la definición criterios y elaborar estrategias para el desarrollo del A.C.J.yP., mediante la difusión y promoción del bufete jurídico.
- Colaborar en proponer políticas para la atención y asesoramiento jurídico oportuno a la población de escasos recursos y grupos vulnerables en Pando.
- Colaborar en proponer criterios y lineamientos para la promoción y difusión de reglamentos internos, resoluciones y acuerdos emitidos por el A.C.J. yP.
- Coordinar la difusión de los proyectos y resultados de la atención y asesoramiento jurídico urbano y rural del A.C.J. y P.a través de publicaciones.
- Colaborar con el seguimiento a los Trabajos Dirigidos con fines académicos a los estudiantes del A.C.J. y P. y elevar informes escritos cuando se requiera.
- Emitir boletines informativos.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los Ordenamientos Universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

TECTICO ENCARGADO DE LAS PRÁCTICAS LABORALES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Definir criterios y estrategias para el desarrollo de práctica laborales y actividades formativas de las carreras mediante la difusión y promoción.
- Consolidar los vínculos con el entorno social para las prácticas laborales y actividades formativas de los estudiantes.
- Promover la planificación actividades de la práctica laborales en instituciones de los Estudiantes de ACJyP.
- Velar el cumplimiento de las actividades de las prácticas laborales planificadas.
- Gestionar y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas para desarrollar prácticas formativas de interacción social.
- Coordinación interinstitucional para las prácticas laborales y actividades formativas.
- Seguimiento de prácticas al cumplimiento de la planificación de las prácticas laborales.
- Difundir los resultados de extensión e interacción universitaria desarrolladas por las Áreas y Carreras de A.C.J.yP.
- Velar el cumplimiento de los objetivos de interacción social en función del Plan Estratégico y POA de las Carreras de A.C.J.yP.
- Supervisar las prácticas laborales y actividades formativas de los estudiantes de la carrera de enfermería.
- Coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes mediante la práctica.
- Rendir informes periódicos a su inmediato superior..
- Coordinar con los docentes.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

AUXILIAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyo en la coordinación en forma directa con la Dirección de Evaluación y Acreditación en todo el proceso de autoevaluación, medición interna y externa.

- Apoyo en fortalecer las estrategias para generar una cultura de autoevaluación en docentes y estudiantes que permitirán la implementación eficiente de los procesos.
- Apoyo en el asesoramiento a los estudiante y docentes en la realización y aplicación de las diferentes encuestas
- Apoyo en la realización y seguimiento al cumplimiento de los planes de Mejora
- Apoyo en fortalecer las estrategias de sensibilización y difusión de los procesos de evaluación y acreditación como mecanismos para transparentar y difundir a toda la comunidad universitaria y la sociedad en general sobre procesos de mejoramiento de la calidad que se están implementando en el A.C.J.yP.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

AUXILIAR DE KARDEX DE LA CARRERA DE DERECHO DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyo en la atención de trámites académicos.
- Actualizar Kardex de docentes y estudiantes.
- Realizar las actividades que sean necesarias para procesar la documentación de los estudiantes inscritos y docentes contratados.
- Apoyar en la estructuración de sus files de estudiantes y docentes.
- Archivar información actualizada, imparcial y objetiva tanto cuantitativa como cualitativa sobre los files de los estudiantes y Docentes.
- Apoyo en los registros de asignaturas en el sistema Siringuero
- Apoyo en los registros de docentes en el sistema Siringuero.
- Apoyo en la Programación de los estudiantes en el sistema siringuero.
- Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

SECRETARIA DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar trabajos de apoyo secretarial de alguna complejidad que coadyuve a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollan en la Dirección.
- Centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma, conforme a las normas y procedimientos.
- Redactar y transcribir notas y demás correspondencia canalizada por la unidad.
- Procesar la información de correspondencia y documentos de acuerdo a instrucciones superiores.
- Realizar comunicaciones telefónicas con autoridades universitarias, académicas y otras extra universitarias.
- Atender al público y llamadas telefónicas, proporcionando información correcta y oportuna.
- Mantener confidencialidad sobre los trabajos que se efectúen en el Área.
- Mantener el archivo de correspondencia y documentación procesada por la unidad conforme a normas y técnicas de archivo.
- Tomar nota en agenda respectiva sobre reuniones y eventos donde participe el Director del Área.
- Efectuar el manejo y rendición de los fondos de Caja Chica en cumplimiento a norma vigente.
- Efectuar el control de la calidad de toda la documentación procesada por la Unidad.
- Centralizar, organizar y dar curso de recibo de la correspondencia a nivel internacional y de internet.
- Efectuar citaciones y transmitir instrucciones superiores.
- Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines a su cargo.

De acuerdo a la investigación y a las entrevistas realizadas al personal académico – administrativo, el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, cuenta con dos carreras actualmente, la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas - Gestión Pública, cuenta también con un Consejo de área, donde forman parte el Director de

área como Presidente, la Coordinadora de Derecho como Vice Presidenta, en representación al Estamento Docente, un Docente titular como Secretario, en representación al Estamento Estudiantil el Ejecutivo del Centro Interno, una universitaria Delegada de la Carrera de Derecho y una universitaria Delegada de la Carrera Ciencias Políticas - Gestión Pública.

La Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 1 Coordinación de la Carrera De Derecho.
- 1 Coordinación de la Carrera Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- 1 Secretaria.
- 1 Unidad de Evaluación y Acreditación.
- 1 Unidad de Investigación y difusión
- 1 Unidad de Seguimiento, y Apoyo Pedagógico e Interacción Social
- 1 Unidad de Modalidad de Graduación.

Donde la Coordinación de la Carrera de Derecho cuenta con:

- 1 Responsable Académico
- 1 Auxiliar de Kardex
- 1 Consultorio Jurídico
- 1 Sala de Computación
- 1 Sala Forense
- 1 Biblioteca del área

Donde la Coordinación de La Carrera Ciencias Políticas y Gestión Pública cuenta con:

- 1 Observatorio y Asesoramiento Político
- 1 Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía.

Los Cargos y Nivel Jerárquico que existen en la actualidad, la Dependencia Lineal y la Supervisión Directa que realizan son:

Cuadro N° 1

LOS CARGOS POR NIVEL JERÁRQUICO	LA DEPENDENCIA LINEAL	LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Director	Consejo de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Secretaria
Coordinadora	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Docentes de la ambas Carreras
Jefe de Apoyo Pedagógico e Interacción Social	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	A los docentes del ACJP
Responsable de Consultorio Jurídico	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	A Técnico de Consultorio Jurídico
Responsable de Unidad de Evaluación y Acreditación	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Al A.C.J.YP.
Responsable académico	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Becario
Responsable de Unidad de Investigación y Difusión	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Becario
Responsable de la Sala de Computación y Sala forense	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Supervisa el Manejo y cuidado de las Salas
Responsable de la biblioteca del área	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Becario
Responsable de la Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonia (E.P.C.A.)	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	
Técnico de Modalidad de Graduación	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	A los Docentes y Estudiantes que sean partícipes de las distintas Modalidades de Graduación
Técnico de Consultorio Jurídico	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	A los Pasantes Universitarios que realizan su Modalidad de Graduación

Técnico de apoyo Administrativo	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	
Técnico encargado de las prácticas laborales y actividades formativas	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	
Auxiliar en el proceso de Evaluación y Acreditación	Director del de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	
Auxiliar de Kardex	Director de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	
Secretaria	Director de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	Becario

2.1. Identificación de la institución (interna o externa)

La Universidad Amazónica de Pando es identificada por ser una entidad autónoma con derecho público y personalidad jurídica propia. Tiene derechos y capacidad plena para el ejercicio de todos los actos de la vida civil y publica. La base de su constitución es la comunidad educativa democráticamente organizada por docentes y estudiantes que en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario.

2.1.1. Características de la institución

La Universidad Amazónica de Pando es una Institución de Educación Superior que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana.

La base de su constitución es la comunidad educativa democráticamente organizada por docentes y estudiantes que en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario.

La Universidad Amazónica de Pando es una entidad autónoma con derecho público y personalidad jurídica propia. Tiene derechos y capacidad plena para el ejercicio de todos los actos de la vida civil y publica. Goza de autonomía para formar su estructura académica y administrativa.

La Universidad Amazónica de Pando cuenta con distintas áreas académicas y dentro de ellas se encuentra el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

2.1.2. Nombre de la institución.

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con Carreras a Nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando.

El Área, nació con el nombre “Área de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales”, por contar desde su inicio con las Carreras de Derecho, Trabajo Social y Ciencias Políticas - Gestión Pública, sin embargo, Trabajo Social pasa a ser parte del Área de Ciencias Sociales y Humanísticas razón a esa actualmentelleva el nombre deÁrea de Ciencias Jurídicas y Políticas.

2.1.3. Dirección de la institución.

La Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, Capital del Departamento de Pando - Bolivia, en el extremo Norte del Territorio Nacional; Rectorado queda ubicado en la Av. Tnte. Cnl. Cornejo, su de Teléfono es – 842-2411, Fax (5)(3); Vicerrectorado queda en la Av. Las Palmas, Telf. (5)(3) 842-4107, Sitio web oficial: www.uap.edu.bo, juntamente el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas (A.C.J.yP.) queda ubicado en la Av. Las Palmas- Campus Universitario, Edificio B, Segundo piso.

2.2. Importancia social de la institución.

La importancia social delaUniversidad Amazónica de Pando, es la contribución que realiza en formar profesionales idóneos de las distintas carreras que brinda nuestra casa superior de estudios, y así de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento de nuestra Capital Cobija y del Departamento de Pando.

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, forma profesionales Abogados y Politólogos capaces, eficientes, con aptitudes evidentes, para la buena acción efectiva y satisfactoria en la actual generación.

2.2.1. Visión del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas

Los profesionales formados en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas serán profesionales idóneos con capacidades para asumir los retos derivados de los nuevos escenarios de intervención, a partir del análisis, comprensión y complejidad de la realidad social, mediante las actividades científico investigativo e interacción social en el marco de la diversidad cultural y justicia social, desplegando una elevada calidad académica en la formación competente e integral de la persona para su inserción exitosa al mercado profesional.

2.2.2. Misión del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas

Formar profesionales abogados y politólogos, con valores éticos, morales creativos, investigadores e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, solidarios, consciente de la problemática jurídica y política del país y de la región, técnicamente capacitados para resolver los problemas surgidos de la práctica profesional cotidiana, en concordancia con la tendencia mundial que se desarrolla en el campo jurídico y político.

2.3. Justificación

La inexistencia de la previa actualización de la normativa que regule las funciones del personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y políticas, provoca un vacío en el buen ejercicio de sus funciones, en la fiscalización y ejecución de los términos de referencia insertos en los contratos de trabajo, más ahora que nos encontramos en pleno rediseño curricular en busca de la acreditación del Área.

Conforme a la entrevista realizada al personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, se observó que existen funcionarios que realizan funciones ajenas a las de su cargo, funciones que corresponden a otros cargos que son existentes dentro de la misma área, ocasionando aprietos, desagrado, y desmotivación entre los funcionarios.

Diariamente toda institución o entidad demanda de un ambiente en el cual los empleados y la misma organización deben afrontar una serie de inconvenientes durante la ejecución de sus procesos, por lo que se hace necesario tener un y manual de funciones dentro de la organización, el cual, debe ser expuesto a todos los empleados, con el propósito de aclarar

dudas sobre su trabajo y los procesos secuenciales que deben seguir para el alcance de los logros institucionales (Jimenez & Puerto, 2014). Además, es necesario normar las funciones dentro del área dado que es un material de consulta para cualquier funcionario.

De acuerdo a lo mencionado, la finalidad de este proyecto es ofrecer una solución a la situación problemática de carácter organizacional mediante el rediseño de un Manual de Descripción de Cargos y funciones para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, como estrategia en el mejoramiento de los procesos y procedimientos académicos y administrativos.

Mediante la propuesta planteada, se pretende brindar a la institución un elemento que represente de manera significativa en el área; rediseñando y actualizando el manual de funciones describiendo los diferentes puestos de trabajo que actualmente laboran en el área, además, utilizándolo como un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia del área, determinando y delimitando los campos de actuación de cada puesto de trabajo. El rediseño del Manual de Descripción de Cargos y funciones del área, le permitirá al área el cumplimiento de sus objetivos organizacionales académicos y administrativos.

2.4. Diagnostico analítico

De acuerdo a la investigación realizada se identificó que en la Universidad Amazónica de Pando, las áreas de Ciencias y Tecnología (A.C.YT.) y en el Área de Ciencias Económicas y Financieras (A.C.E.F.), cuentan con un Manual de Funciones que les permite cumplir con sus objetivos organizacionales académicos y administrativos, teniendo esta información como antecedente de la investigación, en razón a esto, el presente Proyecto de Grado, como propuesta planteó elaborar un “Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando”, en vista de que no cuenta con un Manual de Funciones, permitiendo actualmenteluego de una entrevista realizada al personal académico – administrativo, que existe la duplicidad de trabajo en distintos cargos, es decir existe personal que realiza actividades o funciones ajenas a las de su profesión y oficio, ocasionando retardación en las mismas, como también se ha visto que existe personal que ocupa dos cargos a la vez con una sola remuneración, a raíz de esta situación está ocasionando discrepancia, ya que existe la carga laboral, estrés, desmotivación, en razón a las funciones que realizan algunos funcionarios que no están de acuerdo a la profesión u oficio que

tienen. De esta manera se vio la necesidad de elaborar un Manual de Funciones para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, llenando el vacío existente dentro del área señalada, para un desempeño óptimo de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones tanto académicas como administrativas, comotambién en la fiscalización y ejecución de los términos de referencia insertos en los contratos de trabajo, suprimiendo la duplicidad de trabajo, la carga laboral, estrés, desmotivación, y con esto cumplir con los objetivos organizacionales académicos y administrativos.

2.4.1. Identificación del problema

El Área se encuentra desarrollando e implementando el proceso para su acreditación, en dicho proceso el personal académico - administrativo cumple con sus funciones asignadas en base a su experiencia sin el control adecuado, puesto que, cuando surge una nueva tarea se presenta el desorden, presión, estrés, carga laboral, desinterés, desmotivación ante esa actividad que se experimenta en el contexto laboral, en razón a esa situación es que el proceso de mejora se ve afectado debido a que el área no cuenta con una actualización del manual de funciones con los cargos y las funciones que actualmente existen, donde establezca el correcto desarrollo de los diferentes procedimientos y funcionamiento del control interno.

Por lo tanto, de ahí que nace la necesidad de la existencia de un Manual de Descripción de Cargos y funciones para el personal académico - administrativo del área, y así los funcionarios tendrán descritas las funciones que deberán desempeñar de acuerdo al cargo de forma que permite mejorar e innovar estrategias de funcionamiento necesarias para la acreditación del área, y utilizando de manera efectiva los recursos humanos, financieros y tecnológicos.

2.5. Análisis de consistencia

Dentro del análisis de consistencia se observó que como principales dificultades se tiene la duplicidad en las actividades o funciones que realizan dentro su unidad funcional, la existencia de funciones con designación de cargos iguales e inclusive personal que realiza funciones ajenas a las que su cargo exige. Ocasionando dificultades en la buena realización de sus funciones de acuerdo a su cargo.

2.6. Identificación de soluciones

De acuerdo a la investigación realizada del presente Proyecto de Grado se identificó que la solución más efectiva y precisa es mantener actualizada el Manual de Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, y así llenar el vacío que se tiene dentro del área en cuanto al buen funcionamiento de los funcionarios y sus atribuciones que correspondan para cada cargo de cada unidad de trabajo.

CAPITULO III

PROPUESTA

El área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad, se encargara de financiar los recursos necesarios para la implementación de la propuesta, mediante los recursos del área.

3.1. Señalamiento del problema a intervenir

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, actualmente no cuenta con una actualización del manual de funciones de los cargos y las funciones existentes en este momento, que establezca el correcto desarrollo de los diferentes procedimientos y funcionamiento del control interno, y es por esa razón que el proceso de mejora se ve afectado, con esta inexistencia hace que exista la duplicidad en las actividades o funciones, e inclusive personal que realiza funciones ajenas a las que su cargo exige.

3.2. Propuesta (Las propuestas de solución debidamente fundamentadas, resultados, efectos e impacto y alcances)

La siguiente propuesta es de realizar el Rediseño y actualización del Manual de Descripción Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, y los resultados de la realización del rediseño y actualización de dicho manual de funciones será de coadyuvar en el avance que se busca para la acreditación del área, logrando alcanzar la misión y los objetivos institucionales, causando efecto en la buena realización de sus funciones del personal académico - administrativo, y así cumplir con sus roles específicos en cada unidad funcional dentro del área.

3.3. Objetivo de la propuesta

El Manual de Descripción de Cargos y Funciones tiene como objetivo: el de sistematizar las funciones de cada funcionario que forma parte del personal del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando., ya que en el Manual de Descripción de Cargos y Funciones describirá las funciones de cada cargo que se vaya a desempeñar dentro del área, describiendo el Nivel jerárquico por cargos, la dependencia Lineal, la Supervisión directa del funcionario, las Funciones Principales que desempeñara el funcionario y también

especificará la formación profesional para cada cargo y/o sitio laboral, los conocimientos, las aptitudes, la experiencia que son necesarias que debe tener cada profesional para cada cargo y demás detalles necesarios.

3.3.1. Fin de la propuesta

La realización del presente Proyecto de Grado con la propuesta del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, fue realizada con el fin de llenar el vacío que se tiene en el área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la U.A.P., para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades de cada unidad funcional, basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias no tengan un retraso innecesario en su cumplimiento, contando con los instrumentos adecuados para el mejor desenvolvimiento de la administración general, especialmente en el departamento administrativo de que se adapten a las reales necesidades y contengan los lineamientos normativos básicos para la ejecución de acciones relacionados con los mismos.

3.3.2. Objetivo específico

Conforme a la propuesta que se planteó en el presente Proyecto de Grado, que se fue desarrollando y plasmando cada objetivo específico posterior a la investigación.

- ✓ En primer lugar se Diagnosticó la situación actual de los cargos y funciones ejecutadas por el personal académico y administrativo.
- ✓ En segundo lugar se identificaron las funciones que desempeña cada funcionario dentro de la institución y los procesos que siguen.
- ✓ Y en tercer y último lugar fue de Elaborar el Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, que se desarrollará a continuación:



UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

AREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

Cobija – Pando - 2019

INTRODUCCIÓN.-

En el presente Manual se define la estructura, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada nivel jerárquico organizacional del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazonia de Pando. Es el documento que formaliza el diseño de la estructura del A.C.J. y P. que incluye la relación de las disposiciones legales que la regulan, los objetivos institucionales y el organigrama vigente.

Dentro del presente Manual se expresa la Estructura Organizacional del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, los objetivos y funciones generales de la institución, así como las funciones específicas de cada cargo dentro del Área y/o Unidad Funcional y las bases legales en las que se sustenta cada una de ellas.

También describe las relaciones de dependencia jerárquica, los niveles de autoridad de mando y las relaciones internas y externas. Es un instrumento de gerencia que permite describir las actividades de cada unidad organizacional, además de buscar que éstas estén integradas y coordinadas con el fin de lograr alcanzar la misión y los objetivos institucionales. La aplicación y aprobación del Manual de Descripción de Cargos y Funciones corresponde al Consejo de Área del A.C.J.yP. de la Universidad Amazonia de Pando, la supervisión del cumplimiento del mismo es responsabilidad de cada inmediato superior y la puesta en marcha es obligación de cada funcionario en el ámbito de su competencia. El Manual de Descripción de Cargos y Funciones es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en la normativa, atribuciones, funciones, en la estructura organizacional y por las directrices emanadas.

RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, capital del Departamento de Pando, en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica, su lema es: "La preservación de la Amazonía es parte esencial de la subsistencia, de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra pandina".

Tiene como Misión formar profesionales idóneos, capaces de crear, adaptar y transformar la Educación en función del desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la población, constituyéndose en Centro de Referencia Regional en la formación pedagógica, la investigación científica e interacción social, fortaleciendo la identidad cultural y la soberanía nacional.

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el 3 de Diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura.

El Programa de Derecho de la Universidad Amazónica de Pando, se creó mediante resolución del Honorable Consejo Universitario No. 10/2000 el 27 de enero del año 2000, e inició sus actividades académicas el mismo año, participaron tres docentes y 180 estudiantes en el curso vestibulares, al mismo tiempo que se procedió al diseño curricular, con el objetivo de lograr la formación de profesionales con un perfil adecuado a la realidad de la región.

El año 2008 inicia el proceso de rediseño curricular bajo el Enfoque Basado de competencias con el asesoramiento de la Fundación AUTAPO; para el cual se realizó en el Estudio de Contexto, diseño de la Macro - currícula y la definición de la Micro - currícula.

VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

Según el Plan Estratégico Institucional 2012 -2017 menciona que la visión es que “En el año 2017 la Universidad Amazónica de Pando, será el referente de formación de profesionales con calidad, integral que contribuyen con el desarrollo territorial nacional, generando competitividad en todos sus ámbitos de desempeño”.

MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

La Misión de la Universidad Amazónica de Pando es ser la “Institución social que forma profesionales de calidad, con cultura, valores, preservación, desarrollo y promoción, innovadores, emprendedores, creativos promotores del desarrollo territorial, en evolución permanente”.

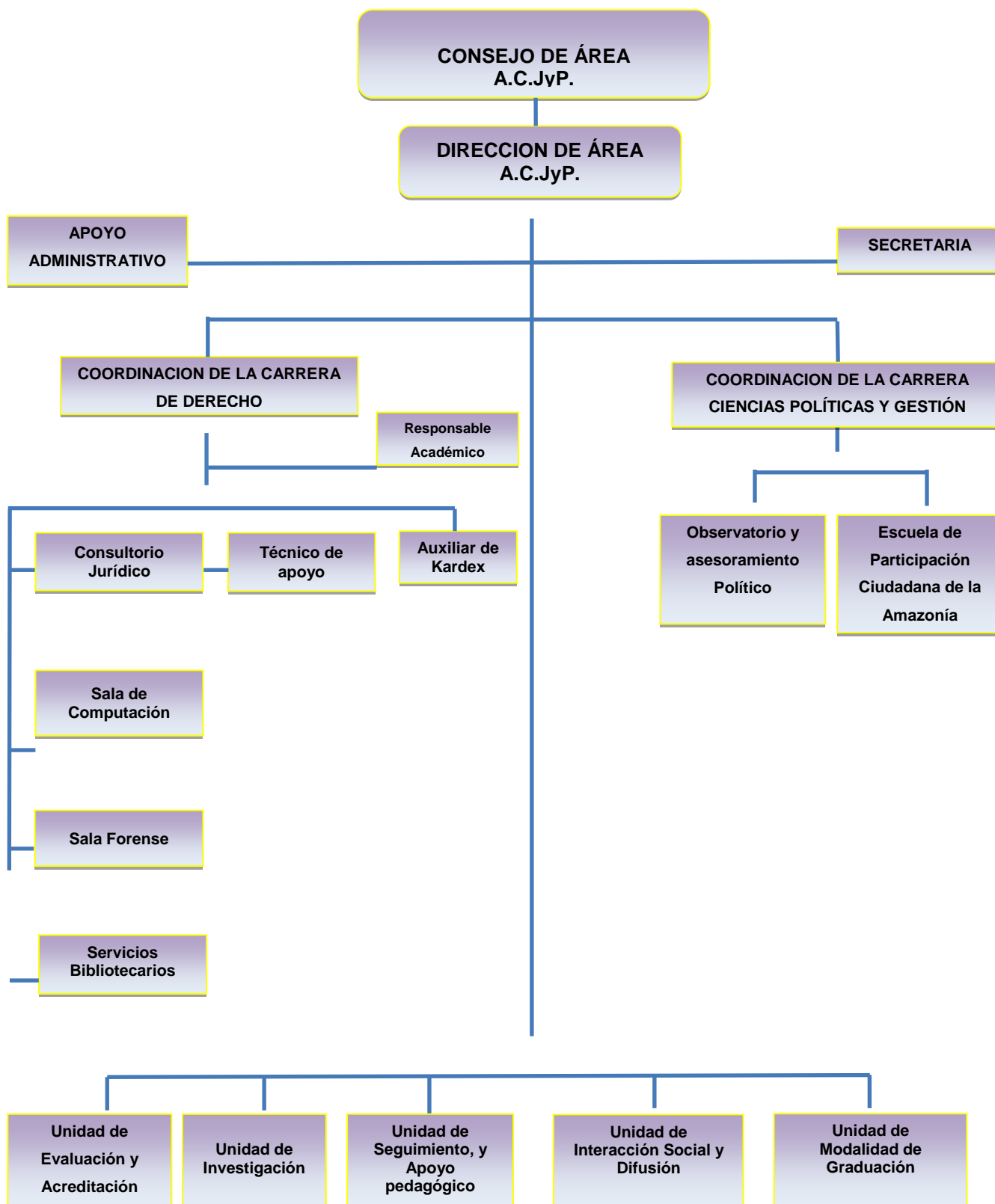
VISIÓN DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Los profesionales formados en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, serán profesionales idóneos con capacidades para asumir los retos derivados de los nuevos escenarios de intervención, a partir del análisis, desplegando una elevada calidad académica en la formación competente e integral de la persona para su inserción exitosa al mercado profesional.

MISIÓN DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Formar profesionales abogados y politólogos, con valores éticos, morales creativos, investigadores e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, consciente de la problemática jurídica y política del país y de la región, técnicamente capacitados para resolver los problemas surgidos de la práctica profesional cotidiana, en concordancia con la tendencia mundial que se desarrolla en el campo jurídico y político.

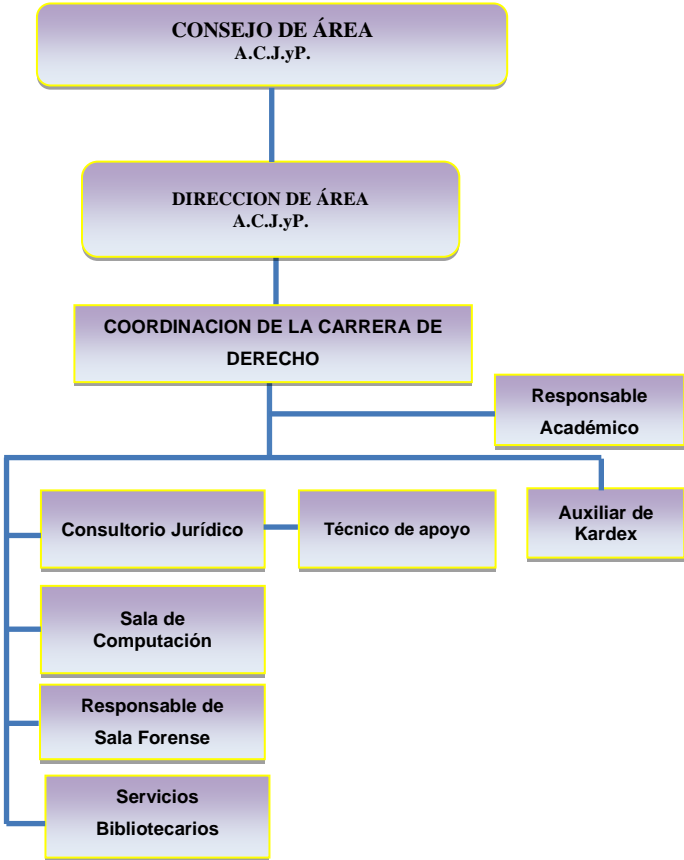
**ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS
DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO**



Auxiliar Técnico de apoyo

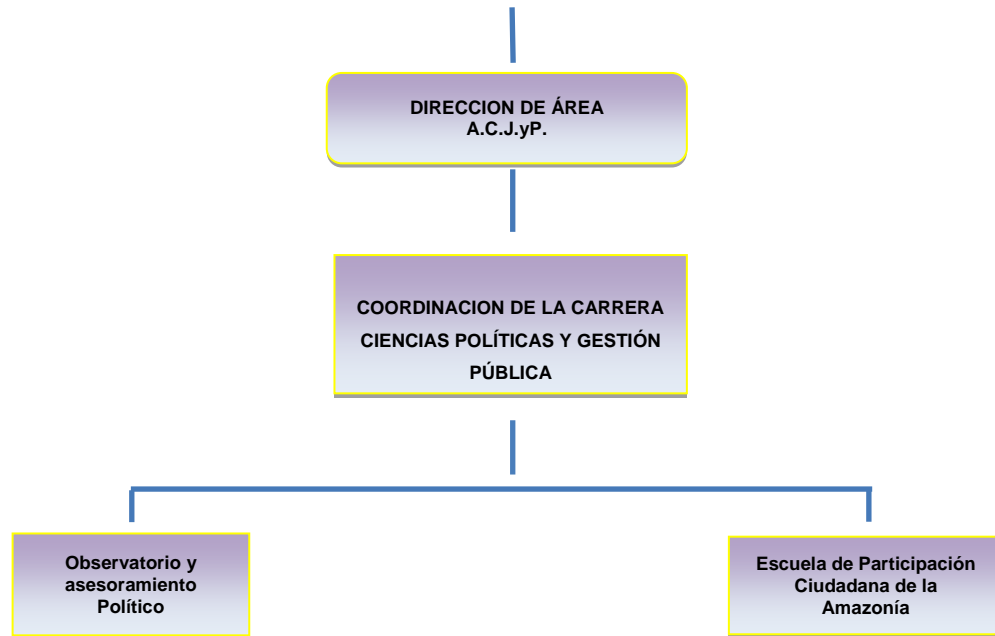
Encargado de las prácticas laborales y actividades formativas

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CARRERA DE DERECHO



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE ÁREA A.C.J.yP.



DISPOSICIÓN ORGÁNICA DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

DIRECCIÓN DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

- Coordinación de la Carrera De Derecho.
- Coordinación de la Carrera Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- Secretaria.
- Unidad de Evaluación y Acreditación.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Seguimiento, y Apoyo Pedagógico.
- Unidad de Interacción Social y Difusión.
- Unidad de Modalidad de Graduación.

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE DERECHO.

- Responsable Académico.
- Auxiliar de Kardex
- Consultorio Jurídico
- Sala de Computación

- Sala Forense
- Servicios Bibliotecarios

COORDINACIÓN DE LA CARRERA CIENCIAS POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA.

- Observatorio y Asesoramiento Político
- Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía (E.P.C.A.)

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECTOR DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

<i>Nivel Jerárquico</i>	: <i>Director</i>
<i>Dependencia Lineal</i>	: <i>Consejo de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas</i>
<i>Supervisión directa</i>	: <i>Secretaria</i>
	<i>Coordinación de la Carrera de Derecho</i>
	<i>Coordinación de la Carrera Ciencias Políticas y Gestión Pública.</i>
	<i>Unidad de Evaluación y Acreditación</i>
	<i>Unidad de Investigación</i>
	<i>Unidad de Seguimiento, y Apoyo Pedagógico</i>
	<i>Unidad de interacción Social y Difusión</i>
	<i>Unidad de Modalidad de Graduación</i>

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Cumplir el Estatuto Orgánico de la UAP, Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Reglamentos y resoluciones de diferentes instancias.
- ◆ Integrar el Congreso Universitario con derecho a voz y el Honorable Consejo Universitario derecho a voz y voto.
- ◆ Convocar y presidir el Consejo de Área, Carrera y/o Programa.
- ◆ Presidir y ejecutar sus resoluciones.
- ◆ Dirigir y representar a las Carreras que componen el Área.
- ◆ Proponer modificaciones en los planes de estudios y métodos de enseñanzas.
- ◆ Conceder licencias a los Docentes y Administrativos de acuerdo a Reglamento.
- ◆ Presidir los exámenes de graduación y defensa de trabajos de investigación o tesis.
- ◆ Presidir las actuaciones de los claustros, Consejo de Área, carrera o Programa.
- ◆ Proponer ante el respectivo Consejo, previa aprobación el nombramiento de Docentes Invitados de acuerdo a reglamentos.
- ◆ Imponer sanciones disciplinarias a Docentes y estudiantes y dependientes administrativos de acuerdo a Reglamento.
- ◆ Presentar informe anual ante los Consejos Universitario, académico y de Área de las labores desarrolladas en la gestión académica.
- ◆ Suscribir junto con el Rector, contratos o convenios para proyectos y programas propios del Área.
- ◆ Promover ferias internas de investigación en asignaturas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Derecho y/o Ciencias Políticas
- ◆ Diplomado y/o Especialidad y/o Maestría y/o Doctorado en Educación Superior.

Conocimientos

- ◆ Diseño y administración de proyectos educativos en Formación basada en Competencias.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.
- ◆ Legislación laboral, administrativa, educativa y normativa universitaria.

- ◆ Dominio del campo disciplinario.
- ◆ Conocimiento en el área de la educación.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Elaboración y desarrollo de Proyectos en Educación Superior por un mínimo de dos años.
- ◆ Administración de Recursos Humanos, financieros y materiales, por un mínimo de dos años.
- ◆ Administración de proyectos.
- ◆ Gestión educativa.
- ◆ Gestión Pública.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J.yP.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J.yP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J.yP.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*COORDINADOR DE LA CARRERA DE DERECHO DEL AREA DE CIENCIAS
JURIDICAS Y POLITICAS*

<i>Nivel Jerárquico</i>	: <i>Coordinador</i>
<i>Dependencia Lineal</i>	: <i>Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas</i>
<i>Supervisión Directa.</i>	: <i>Docentes de la Carrera de Derecho</i>

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Carrera de Derecho.
- ◆ Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los estudiantes.
- ◆ Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los diferentes cursos en coordinación con la Dirección del Área y personal del Vicerrectorado.

- ◆ Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización del Carrera, formación y actualización Docente.
- ◆ Proponer y actualizar las normas técnicos-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudios, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios.
- ◆ Validar los planes de estudio y documentos curriculares de la Carrera.
- ◆ Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudios.
- ◆ Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y desarrollo curricular.
- ◆ Dirigir la elaboración de planes y Carreras de formación y actualización docente.
- ◆ Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos que garanticen su éxito como estudiante y su incorporación al campo laboral y a la sociedad.
- ◆ Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción, permanencia, deserción y egreso de estudiantes.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos

- ◆ Dominio del campo disciplinario.
- ◆ Conocimiento en el área de educación superior.
- ◆ Diseño y administración de proyectos.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.

- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión académica universitaria por un mínimo de 2 años.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de 2 años.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Centro de practicas

Relaciones Externas

- ◆ Direcciones o Decanaturas de otras Universidades del Sistema.
- ◆ Servicio Departamental de Educación.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J.y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J.yP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J.yP.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*COORDINADOR DEL CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA
DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

Nivel Jerárquico : Coordinador
Dependencia Lineal : Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas
Supervisión Directa : Docentes del Carrera Ciencias Políticas y Gestión Pública

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Carrera de Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- ◆ Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en los diferentes cursos en coordinación con la Dirección del Área y personal del Vicerrectorado.

- ◆ Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de la Carrera, formación y actualización Docente.
- ◆ Proponer y actualizar las normas técnicas-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudios, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios.
- ◆ Validar los planes de estudio y documentos curriculares de la Carrera.
- ◆ Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudios.
- ◆ Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y desarrollo curricular.
- ◆ Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización docente.
- ◆ Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos que garanticen su éxito como estudiante y su incorporación al campo laboral y a la sociedad.
- ◆ Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción, permanencia, deserción y egreso de estudiantes.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Políticas.

Conocimientos

- ◆ Dominio del campo disciplinario.
- ◆ Conocimiento en el área de educación superior.
- ◆ Diseño y administración de proyectos.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.

- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión académica universitaria por un mínimo de 2 años.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de 2 años.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Centro de practicas

Relaciones Externas

- ◆ Direcciones o Decanaturas de otras Universidades del Sistema.
- ◆ Servicio Departamental de Educación.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J.yP.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J.yP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J.yP.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DEL CONSULTORIO JURIDICO DEL AREA DE
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

Nivel Jerárquico : Responsable
Dependencia Lineal : Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas
Supervisión Directa : Técnico de apoyo y estudiantes pasantes del décimo semestre

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Brindar Servicios de asesoramiento jurídico a los estudiantes y docentes que lo soliciten y a población en general de acuerdo a convenios establecidos.
- ◆ Asesoramiento, Coordinación y supervisión para el funcionamiento de los consultorios jurídicos zonales.

- ◆ Elaborar Reglamentos y Manuales de funciones del Área en Coordinación con los Responsables del Cumplimientos de los objetivos de dichos documentos.
- ◆ Supervisar el trabajo y asesoramiento jurídico que se realiza a la población a través del bufete jurídico.
- ◆ Definir criterios y elaborar estrategias para el desarrollo del A.C.J.yP, mediante la difusión y promoción del bufete jurídico.
- ◆ Proponer políticas para la atención y asesoramiento jurídico oportuno a la población de escasos recursos y grupos vulnerables en Pando.
- ◆ Proponer criterios y lineamientos para la promoción y difusión de reglamentos internos, resoluciones y acuerdos emitidos por el A.C.J.yP.
- ◆ Definir y proponer criterios de relación con los medios de comunicación.
- ◆ Coordinar la difusión de los proyectos y resultados de la atención y asesoramiento jurídico urbano y rural del A.C.J.yP.a través de publicaciones.
- ◆ Hacer seguimiento a los trabajos dirigidos con fines académicos a los estudiantes del A.C.J. y P. y elevar informes escritos cuando se requiera.
- ◆ Emitir boletines informativos.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. Ciencias Jurídicas

Conocimientos

- ◆ Manejo de expedientes judiciales.
- ◆ Paquetes informáticos.
- ◆ Diseño y administración de proyectos.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Abogado litigante en el ámbito público y privado con un mínimo de dos años de experiencia.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios

Relaciones Externas

- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía
- ◆ Ministerio Público
- ◆ Órganos judiciales jurisdiccionales.
- ◆ Tribunal electoral departamental.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DE LA SALA DE COMPUTACIÓN DE LA CARRERA DE DERECHO
DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS*

Nivel Jerárquico : *Responsable*

Dependencia Lineal : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*

Supervisión Directa : *Docentes y estudiantes del área*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Administrar la sala de informática y soporte técnico.
- ◆ Garantizar el servicio de internet en la sala de computación
- ◆ Garantizar el buen funcionamiento de los equipos del A.C.J.yP.
- ◆ Llevar el control de mantenimiento a equipos informáticos periódicamente de los equipos del Área.
- ◆ Manejo de los equipos informáticos que son exclusivos del Área
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Ing. En Sistemas y/o Informática.

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de paquetes informáticos
- ◆ Sistema de registro y control bibliográfico.
- ◆ Mantenimientos de equipos de computación.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Administración de recursos humanos y materiales por un mínimo de un año.
- ◆ Manejo de sistemas computacionales.
- ◆ Reparación y mantenimiento de equipos de computación.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Responsables de Bibliotecas
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas

- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Responsables de Bibliotecas de otras Universidades del Sistema

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DE LA SALA FORENSE DE LA CARRERA DE DERECHO
DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS*

- Nivel Jerárquico* : Responsable
- Dependencia Lineal* : Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas
- Supervisión Directa* : Administrativos del Área, docentes y estudiantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Administrar la sala Forense.
- ◆ Garantizar el servicio y funcionamiento de la sala forense.
- ◆ Llevar el registro y control de los administrativos del Área, docentes y estudiantes que acceden a la sala forense.
- ◆ Brindar un ambiente a todos los docentes y estudiantes de A.C.J.yP, con el fin de que puedan adquirir conocimientos e instrumentos sobre los avances en materia Penal y Criminalística.

- ◆ Desarrollar condiciones a todos los docentes y estudiantes de A.C.J.yP. para que puedan adquirir el conocimiento necesario para que éste a su vez pueda efectuar estudios e investigaciones en situaciones y hechos delictivos mediante métodos y técnicas de identificación del área de criminalística.
- ◆ Brindar condiciones para capacitaciones en las diferentes áreas de las Ciencias Penales, Criminalística y las Ciencias Forenses.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Licenciado en Ciencias Jurídicas y/o Políticas.

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de paquetes informáticos
- ◆ Sistema de registro y control bibliográfico.
- ◆ Mantenimientos de equipos de computación.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Administración de recursos humanos y materiales por un mínimo de un año.
- ◆ Manejo de sistemas computacionales.
- ◆ Reparación y mantenimiento de equipos de computación.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Responsables de Bibliotecas
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Responsables de Bibliotecas de otras Universidades del Sistema

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J.yP.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J.yP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J.yP.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE ACADÉMICO DE LA CARRERA DE DERECHO DEL ÁREA
DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

Nivel Jerárquico : Responsable
Dependencia Lineal : Coordinación de Derecho
Supervisión Directa : Docentes a Tiempo Completo

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Elaborar de Resoluciones de la Carrera de Derecho y del Área.
- ◆ Atender y asesorar a los estudiantes, docentes y público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en la Carrera de Derecho de A.C.J.yP.
- ◆ Apoyo en la Programación de los estudiantes en el sistema siriguero.
- ◆ Apoyo en la Elaboración y presentación de los informes técnicos de la Carrera de Derecho y Dirección A.C.J.yP.
- ◆ Apoyo en la Elaboración del Plan de Actividades del A.C.J.yP.

- ◆ Apoyo y gestión para la Elaboración del Plan Estratégico del Área.
- ◆ Apoyo y gestión para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Carrera de Derecho.
- ◆ Apoyo en la Elaboración del POA del A.C.J.yP.
- ◆ Gestionar los planes de trabajo e informes mensuales en el sistema de monitoreo.
- ◆ Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el inmediato Superior.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de Procesos Administrativos Académicos.
- ◆ Reglamento estamento estudiantil y Docente.
- ◆ Planificación Académica.
- ◆ Dominio del campo disciplinario
- ◆ Conocimiento en el área de educación superior.
- ◆ Diseño y administración de proyectos
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión académica universitaria.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de dos años.

- ◆ Planificación académica y administrativa.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Decanaturas o Direcciones de otras Universidades del Sistema
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Servicio Departamental de Educación.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.

- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J .y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL AREA DE
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS*

- Nivel Jerárquico* : *Responsable*
- Dependencia Lineal* : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
- Supervisión Directa* : *A los Docentes y estudiantes del área*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Planear, administrar y controlar los servicios bibliotecarios que ofrece el A.C.J.yP.
- ◆ Organizar, operar y mantener actualizado el sistema de servicios bibliotecarios.
- ◆ Representar al Director del Área en las actividades necesarias en la búsqueda y establecimientos de convenios de colaboración con otras bibliotecas de otras universidades, programas o carreras a fin y de instituciones de educación superior.
- ◆ Realizar la supervisión y control de servicios bibliotecarios, para garantizar que se proporcione de manera adecuada los servicios al usuario.

- ◆ Generar los reportes estadísticos que reflejen periódicamente los resultados de la prestación de los servicios bibliotecarios.
- ◆ Controlar se realice el Registro de ingreso y salida de libros a estudiantes y docentes de la Universidad.
- ◆ Gestionar la mejora continua de los servicios de biblioteca del Área, respecto a ambiente, equipamiento, mantenimiento, procedimientos, instrumentos, información, etc.
- ◆ Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico del Área.
- ◆ Requerir a la Dirección del Área, gestionar ante la Rectoría y Dirección Administrativa y Financiera, la adquisición de los Títulos necesarios para mantener actualizado el acervo bibliográfico.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas y/o Administración.

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de paquetes informáticos
- ◆ Sistema de registro y control bibliográfico.
- ◆ Diseño y administración de proyectos

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Administración de recursos humanos y materiales por un mínimo de un año.
- ◆ Manejo de sistemas computacionales.
- ◆ Administración de proyectos.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Responsables de Bibliotecas
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Responsables de Bibliotecas de otras Universidades del Sistema

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL
ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

Nivel Jerárquico : *Responsable*
Dependencia Lineal : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
Supervisión Directa : *Docentes y estudiantes del área*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Coordinar en forma directa con la Dirección de Evaluación y Acreditación en todo el proceso de autoevaluación, medición interna y externa.
- ◆ Fortalecer las estrategias para generar una cultura de autoevaluación en docentes y estudiantes que permitirán la implementación eficiente de los procesos.
- ◆ Asesoramiento técnico y operativo a Docentes, y estudiantes en todo el proceso de autoevaluación

- ◆ Apoyar y asesorar a los estudiante y docentes en la realización y aplicación de las diferentes encuestas
- ◆ Mantener sistematizada la información en todo el proceso evaluación
- ◆ Realizar seguimiento y apoyo al cumplimiento de los planes de Mejora
- ◆ Asegurar el eficiente cumplimiento de la aplicación de los instrumentos, procedimientos, normativa para la evaluación.
- ◆ Elaboración y ejecución de los planes de mejora de la Carrera
- ◆ Elabora el informe de autoevaluación.
- ◆ Fortalecer las capacidades tanto del equipo técnico como de las autoridades de A.C.J.yP.Docentes y estudiantes a través de la implementación del plan de mejora en las 10 áreas definidas por el CEUB.
- ◆ Fortalecer las estrategias de sensibilización y difusión de los procesos de evaluación y acreditación como mecanismos para transparentar y difundir a toda la comunidad universitaria y la sociedad en general sobre procesos de mejoramiento de la calidad que se están implementando en el A.C.J. y P.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias de la educación

Conocimientos

- ◆ Dominio del campo disciplinario
- ◆ Conocimiento en el área de educación superior.
- ◆ Diseño y administración de proyectos
- ◆ Acreditación académica.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.

- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión y acreditación académica universitaria.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de dos años

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Decanaturas o Direcciones de otras Universidades del Sistema
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

Nivel Jerárquico : *Responsable*
Dependencia Lineal : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
Supervisión Directa : *Institutede Investigación, Docentes y Estudiantes
Investigadores*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Elaborar el Plan Estratégico de Investigación.
- ◆ Apoyo y Seguimiento de investigaciones de Docentes y Estudiantes.
- ◆ Capacitar a Docentes y Estudiantes en Investigación.
- ◆ Promover la publicación de artículos científicos, revistas y ensayos por parte de docentes.
- ◆ Apoyar a la sociedad científica de estudiantes.

- ◆ Elaborar y proponer estrategias para promover en los docentes la investigación científica en la asignatura y formativa.
- ◆ Gestionar la firma de convenios con objetivos de investigación.
- ◆ Gestionar financiamientos internos y externos para promover la investigación académica en el área de acuerdo a investigaciones presentadas.
- ◆ Institucionalizar líneas de investigación del Área y de las carreras del Área.
- ◆ Exhibir proyectos resaltantes a nivel local, nacional e internacional a nombre del A.C.J.yP.
- ◆ Elaborar semestralmente informes escritos y remitir a la Dirección del Área.
- ◆ Gestionar la publicación de los proyectos de investigación realizadas.
- ◆ Crear y actualizar la base de datos de proyectos de investigación.
- ◆ Realizar seguimiento a investigaciones presentadas por docentes y estudiantes del A.C.J.YP.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, y/o Sociales

Conocimientos

- ◆ Conocimientos en la elaboración de proyectos
- ◆ Conocimiento de metodología de la investigación.
- ◆ Paquetes informáticos.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Actividades de investigación tener dominio de métodos y técnicas de investigación.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios

Relaciones Externas

- ◆ Institutos de Investigación, ONGs, Instituciones Financieras
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía
- ◆ Ministerio Publico
- ◆ Órganos judiciales jurisdiccionales.
- ◆ Tribunal electoral departamental.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.

- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, Y APOYO PEDAGÓGICO
DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

<i>Nivel Jerárquico</i>	: <i>Responsable</i>
<i>Dependencia Lineal</i>	: <i>Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas</i>
<i>Supervisión Directa</i>	: <i>Docentes a tiempo completo y a tiempo horario del área</i>

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Elaborar políticas y procedimientos para la garantía de la calidad de las Carreras.
- ◆ Asesoramiento Pedagógico a docentes.
- ◆ Asesoramiento en el Proceso aprendizaje estudiantes.
- ◆ Desarrollar e implantar estrategias para la mejora continua de la calidad del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje del A.C.J. y P.
- ◆ Apoyo a los Docentes en la Elaboración de los Proyectos Formativos.
- ◆ Certificación de los proyectos formativos aprobados de los Docentes de A.C.J.yP.
- ◆ Archivar una copia original de los proyectos formativos aprobados tanto físico como en digital.

- ◆ Archivar las herramientas y respaldos del cumplimiento del desarrollo de las Competencias y Criterios de desempeños planificados en los proyectos formativos de los docentes.
- ◆ Seguimiento al cumplimiento de los proyectos formativos de Docentes de A.C.J.yP.
- ◆ Elaborar mecanismos de aprobación, control y revisión periódica de las carreras de A.C.J.yP.
- ◆ Evaluar a los estudiantes utilizando criterios, normas y procedimientos que estén publicados y que sean aplicados de manera coherente.
- ◆ Crear medios y herramientas que garanticen que el personal docente éste capacitado y sea competente para su trabajo.
- ◆ Garantizar que los recursos disponibles para apoyar el aprendizaje de los estudiantes son adecuados y apropiados para cada uno de las Carreras.
- ◆ Garantizar que se recopilen, analicen y utilicen información pertinente para una gestión eficaz de sus programas de estudios y otras actividades.
- ◆ Apoyar en los procesos de autoevaluación de las carreras según requisitos del CEUB.
- ◆ Elaborar estrategias y políticas de rediseños curriculares pertinentes.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias de la educación

Conocimientos

- ◆ Dominio del campo disciplinario
- ◆ Conocimiento en el área de educación superior.
- ◆ Diseño y administración de proyectos
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.

- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión académica universitaria.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de dos años

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Decanaturas o Direcciones de otras Universidades del Sistema
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INTERACCIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

<i>Nivel Jerárquico</i>	: <i>Responsable</i>
<i>Dependencia Lineal</i>	: <i>Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas</i>
<i>Supervisión Directa</i>	: <i>Docentes y estudiantes del área</i>

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Definir criterios y estrategias para el desarrollo de las carreras mediante la difusión y promoción.
- ◆ Consolidar los vínculos con el entorno social para las prácticas formativas de los estudiantes.
- ◆ Promover la planificación actividades de Interacción Social de los Docentes para realizar las prácticas formativas en Estudiantes de A.C.J. y P.
- ◆ Velar el cumplimiento de las actividades de Interacción social planificadas, y gestionar la certificación de dichas Prácticas formativas.
- ◆ Ejecutar convenios con entidades públicas y privadas para desarrollar prácticas formativas de interacción social.
- ◆ Coordinación interinstitucional para las prácticas laborales.

- ◆ Seguimiento de prácticas al cumplimiento de la planificación de las prácticas laborales.
- ◆ Difundir los resultados de extensión e interacción universitaria desarrolladas por las Áreas y Carreras de A.C.J. y P.
- ◆ Velar el cumplimiento de los objetivos de interacción social en función del Plan Estratégico y POA de las Carreras de A.C.J. y P.
- ◆ Promover las actividades y resultados académicos en el contexto regional.
- ◆ Difusión de las diversas actividades del área.
- ◆ Proponer políticas para la elaboración de mensajes promocionales del A.C.J. y P.
- ◆ Proponer criterios y lineamientos para la promoción y difusión de reglamentos internos, resoluciones y acuerdos emitidos por el Área.
- ◆ Definir y proponer criterios de relación con los medios de comunicación.
- ◆ Difundir los proyectos del Área a través de publicaciones escritas.
- ◆ Difundir resultados de las investigaciones del Área.
- ◆ Difundir las actividades académicas, culturales, deportivas de acuerdo a las líneas contempladas en el Plan Estratégico Institucional del Área.
- ◆ Emitir boletines informativos.
- ◆ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias de la Comunicación o ramas afines

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de paquetes informáticos
- ◆ Conocimiento en diseño gráfico y publicitario.
- ◆ Diseño y administración de proyectos

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.

- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Actividades de comunicación y manejo de medios.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de dos años.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Instancias de comunicación social del gobierno boliviano

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.

- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN DEL
DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

- Nivel Jerárquico* : *Responsable*
- Dependencia Lineal* : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
- Supervisión Directa* : *Docentes y Estudiantes de modalidad de grado*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Apoyo en las diferentes modalidades de graduación a estudiantes de A.C.J.yP.
- ◆ Gestionar la elaboración y actualización del reglamento de Modalidad de Graduación de A.C.J.yP.
- ◆ Difundir y Socializar a los estudiantes de A.C.J.yP., el reglamento de modalidades de graduación.
- ◆ Asignar tutor y tribunal para los estudiantes postulantes a modalidad de graduación.
- ◆ Derribar los temas presentados a la Unidad de Investigación para aprobación del tema
- ◆ Derivar los trabajos presentados (tesis, proyecto de grado y trabajo dirigido) por los estudiantes al docente de Modalidad de Graduación para revisión y aprobación
- ◆ Apoyar al estudiante en los procesos de habitación para la defensa de la modalidad de graduación.

- ◆ Contar con una base de datos de los temas de los estudiantes titulados de A.C.J.yP.
- ◆ Archivar una copia original empastado de los Trabajos defendidos y aprobados tanto físico como en digital de los estudiantes titulados de A.C.J.yP.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas y/o Sociales

Conocimientos

- ◆ Dominio del campo disciplinario
- ◆ Conocimiento en el área de educación superior.
- ◆ Diseño y administración de proyectos
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión académica universitaria.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de dos años

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.

- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de A.C.J.yP.
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios

Relaciones Externas

- ◆ Decanaturas o Direcciones de otras Universidades del Sistema
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Instituciones y organizaciones donde implementen su trabajo de modalidad de graduación.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DEL OBSERVATORIO Y ASESORAMIENTO POLÍTICO DE LA
CARRERA DE CIENCIAS POLITICAS Y GESTION PÚBLICA*

<i>Nivel Jerárquico</i>	: <i>Responsable</i>
<i>Dependencia Lineal</i>	: <i>Coordinación de la Carrera de Ciencias Políticas y Gestión pública</i>
<i>Supervisión Directa</i>	: <i>Observatorio y asesoramiento político</i>

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Brindar Servicios de asesoramiento políticos a los estudiantes, docentes y autoridades de instituciones que así lo soliciten y a población en general de acuerdo a convenios establecidos.
- ◆ Brindar la Supervisión del trabajo y asesoramiento político que se realiza a la población a través del observatorio político.
- ◆ Definir criterios y elaborar estrategias políticas para el desarrollo del A.C.J.yP., mediante la difusión y promoción del observatorio político.
- ◆ Implementación de políticas para la atención y asesoramiento político oportuno.
- ◆ Coordinar de la difusión de investigaciones y debates políticos y resultados de la atención y asesoramiento político urbano y rural del A.C.J.yP. a través de publicaciones.

- ◆ Realizar el seguimiento a los trabajos dirigidos con fines académicos a los estudiantes del A.C.J.yP. y elevar informes escritos cuando se requiera.
- ◆ Emitir boletines informativos sobre los servicios brindados.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Políticas y Licenciado en Derecho.

Conocimientos

- ◆ Manejo de teorías del discurso político.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.
- ◆ Conocimiento en normativas y leyes actuales.
- ◆ Gestión política.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Abogado litigante en el ámbito público y privado con un mínimo de dos años de experiencia.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.

- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios

Relaciones Externas

- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía
- ◆ Ministerio Publico
- ◆ Órganos judiciales jurisdiccionales.
- ◆ Tribunal electoral departamental.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*RESPONSABLE DE LA ESCUELA DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LA
AMAZONIA DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLITICAS Y GESTION PÚBLICA*

<i>Nivel Jerárquico</i>	: <i>Responsable</i>
<i>Dependencia Lineal</i>	: <i>Coordinación de la Carrera de Ciencias Políticas y Gestión pública</i>
<i>Supervisión Directa</i>	: <i>Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía</i>

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Contribuir al desarrollo y superación de la comunidad (Municipio de Cobija) dotando al municipio de un centro (Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía “EPCA”), educativo, cultural y asociativo, equipado con las herramientas y útiles necesarios.
- ◆ Implementar el proyecto escuela para padres y madres.
- ◆ Implementar el proyecto escuela de capacitación política de líderes.
- ◆ Implementar el proyecto centro de coordinación del empleo.
- ◆ Establecer convenios de cooperación interinstitucional con el municipio de Cobija.
- ◆ Lograr que los estudiantes del Área de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales cuenten con un centro para la realización de prácticas.

- ◆ Dirigir la Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía.
- ◆ Formular políticas y procedimientos para el funcionamiento de la escuela para padres y madres.
- ◆ Formular políticas y procedimientos para el funcionamiento de la escuela de formación de líderes políticos.
- ◆ Formular políticas y procedimientos para el funcionamiento del área de coordinación del empleo

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. En Ciencias Jurídicas y Políticas

Conocimientos

- ◆ Manejo de expedientes judiciales.
- ◆ Diseño y administración de proyectos.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

Elaboración de políticas y procedimientos para el funcionamiento de la escuela de formación de líderes políticos.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios

Relaciones Externas

- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía
- ◆ Ministerio Publico
- ◆ Órganos judiciales jurisdiccionales.
- ◆ Tribunal electoral departamental.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del ACJyP.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del ACJyP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al ACJyP.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CARRERA DE DERECHO DEL
AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS*

Nivel Jerárquico : *Técnico*
Dependencia Lineal : *Dirección del Área de Ciencias Jurídica y Políticas*
Supervisión Directa : *◆ Programa de Operaciones Anual (POA), y al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Carrera de Derecho, Carrera de Ciencia Políticas - gestión pública y del Área de Ciencias Jurídica y Política.*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Planificación y elaboración del POA del ACJyP. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) del Área con las diferentes Carreras del Área.
- ◆ Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Carrera de Derecho, Carrera de Ciencia Políticas - gestión pública y del Área de Ciencias Jurídica y Política.

- ◆ Coordinar las actividades técnico-administrativas del A.C.J.yP. con docentes a la elaboración, ejecución y control del Plan Operativo Anual de acuerdo al presupuesto y el Plan Estratégico del Área.
- ◆ Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el inmediato Superior.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencia Económicas, Administración de Empresas

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de Procesos Administrativos Académicos.
- ◆ Reglamento estamento estudiantil y Docente.
- ◆ Planificación Académica.
- ◆ Dominio del campo disciplinario
- ◆ Conocimiento en el área de educación superior.
- ◆ Diseño y administración de proyectos
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión académica universitaria.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de dos años.
- ◆ Planificación académica y administrativa.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Decanaturas o Direcciones de otras Universidades del Sistema
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Servicio Departamental de Educación.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del ACJyP.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del ACJyP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al ACJyP.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*TECNICO DE APOYO DEL CONSULTORIO JURIDICO DEL AREA DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

Nivel Jerárquico : *Técnico*
Dependencia Lineal : *Director del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
Supervisión Directa : *A estudiantes pasantes de la Carrera de Derecho y a los
Procesos Judiciales*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Colaborar con los Servicios de Asesoramiento Jurídico a los Estudiantes y Docentes que lo soliciten y a población en general de acuerdo a convenios establecidos.
- ◆ Colaborar en la definición criterios y elaborar estrategias para el desarrollo del A.C.J.yP., mediante la difusión y promoción del bufete jurídico.
- ◆ Colaborar en proponer políticas para la atención y asesoramiento jurídico oportuno a la población de escasos recursos y grupos vulnerables en Pando.
- ◆ Colaborar en proponer criterios y lineamientos para la promoción y difusión de reglamentos internos, resoluciones y acuerdos emitidos por el A.C.J. yP.

- ◆ Coordinar la difusión de los proyectos y resultados de la atención y asesoramiento jurídico urbano y rural del A.C.J. y P. a través de publicaciones.
- ◆ Colaborar con el seguimiento a los Trabajos Dirigidos con fines académicos a los estudiantes del A.C.J. y P. y elevar informes escritos cuando se requiera.
- ◆ Emitir boletines informativos.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los Ordenamientos Universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas

Conocimientos

- ◆ Manejo de expedientes judiciales.
- ◆ Paquetes informáticos.
- ◆ Diseño y administración de proyectos.
- ◆ Desarrollo de actividades gerenciales.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y/o coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos relacionados al Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.

- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios

Relaciones Externas

- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía
- ◆ Ministerio Publico
- ◆ Órganos judiciales jurisdiccionales.
- ◆ Tribunal electoral departamental.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J .y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*TECNICO ENCARGADO DE LAS PRÁCTICAS LABORALES Y ACTIVIDADES
FORMATIVAS
DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

Nivel Jerárquico : *Docente a tiempo completo*
Dependencia Lineal : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
Supervisión Directa : *Docentes y estudiante del área*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Definir criterios y estrategias para el desarrollo de prácticas laborales y actividades formativas de las carreras mediante la difusión y promoción.
- ◆ Consolidar los vínculos con el entorno social para las prácticas laborales y actividades formativas de los estudiantes.
- ◆ Promover la planificación actividades de la práctica laborales en instituciones de los Estudiantes de ACJyP.
- ◆ Velar el cumplimiento de las actividades de las prácticas laborales planificadas.
- ◆ Gestionar y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas para desarrollar prácticas formativas de interacción social.
- ◆ Coordinación interinstitucional para las prácticas laborales y actividades formativas.
- ◆ Seguimiento de prácticas al cumplimiento de la planificación de las prácticas laborales.

- ◆ Difundir los resultados de extensión e interacción universitaria desarrolladas por las Áreas y Carreras de A.C.J.yP.
- ◆ Velar el cumplimiento de los objetivos de interacción social en función del Plan Estratégico y POA de las Carreras de A.C.J.yP.
- ◆ Supervisar las prácticas laborales y actividades formativas de los estudiantes de la carrera de enfermería.
- ◆ Coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes mediante la práctica.
- ◆ Rendir informes periódicos a su inmediato superior..
- ◆ Coordinar con los docentes.
- ◆ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de administración pública
- ◆ Conocimiento en investigación.
- ◆ Diseño y administración de proyectos

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Actividades del ejercicio del jurídico y político.
- ◆ Desarrollo de actividades docentes en el nivel de educación superior por un mínimo de dos años

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Instituciones publicas
- ◆ Instituciones privadas
- ◆ ONGs Organizaciones no gubernamentales
- ◆ Instancias de comunicación social del gobierno boliviano

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del ACJyP.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del ACJyP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al ACJyP.

⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*AUXILIAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL ÁREA DE
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

Nivel Jerárquico : *Auxiliar*
Dependencia Lineal : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
Supervisión Directa : *Docentes y estudiantes del área*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Apoyo en la coordinación en forma directa con la Dirección de Evaluación y Acreditación en todo el proceso de autoevaluación, medición interna y externa.
- ◆ Apoyo en fortalecer las estrategias para generar una cultura de autoevaluación en docentes y estudiantes que permitirán la implementación eficiente de los procesos.
- ◆ Apoyo en el asesoramiento a los estudiante y docentes en la realización y aplicación de las diferentes encuestas
- ◆ Apoyo en la realización y seguimiento al cumplimiento de los planes de Mejora
- ◆ Apoyo en fortalecer las estrategias de sensibilización y difusión de los procesos de evaluación y acreditación como mecanismos para transparentar y difundir a toda la

comunidad universitaria y la sociedad en general sobre procesos de mejoramiento de la calidad que se están implementando en el A.C.J.yP.

- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias de la Educación

Conocimientos

- ◆ Dominio del campo disciplinario.
- ◆ Paquetes informáticos.
- ◆ Técnicas de oficina.
- ◆ Atención al cliente.

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos relacionados al Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado

- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

Relaciones Externas

- ◆ Decanaturas o Direcciones de otras Universidades del Sistema
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.
- ◆ Comando de Policía

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

*AUXILIAR DE KARDEX DE LA CARRERA DE DERECHO DEL ÁREA DE
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS*

<i>Nivel Jerárquico</i>	: <i>Auxiliar</i>
<i>Dependencia Lineal</i>	: <i>Coordinación de la Carrera de Derecho del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas</i>
<i>Supervisión Directa</i>	: <i>Docentes y estudiantes de la Carrera de Derecho</i>

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Apoyo en la atención de trámites académicos.
- ◆ Actualizar Kardex de docentes y estudiantes.
- ◆ Realizar las actividades que sean necesarias para procesar la documentación de los estudiantes inscritos y docentes contratados.
- ◆ Apoyar en la estructuración de sus files de estudiantes y docentes.

- ◆ Archivar información actualizada, imparcial y objetiva tanto cuantitativa como cualitativa sobre los files de los estudiantes y Docentes.
- ◆ Apoyo en los registros de asignaturas en el sistema Siringuero
- ◆ Apoyo en los registros de docentes en el sistema Siringuero.
- ◆ Apoyo en la Programación de los estudiantes en el sistema siringuero.
- ◆ Realizar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el inmediato superior.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación.

- ◆ Técnico Superior o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias de la educación

Conocimiento.

- ◆ Dominio del campo disciplinario.
- ◆ Saber manejar software de computación.
- ◆ Conocimiento en el área de kardex y estructuración de files.

Aptitudes

- ◆ Sistematización de documentos.
- ◆ Organización.
- ◆ Toma de decisiones.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Desarrollo laboral en el campo de conocimientos de gestión académica universitaria.
- ◆ Desarrollo de actividades para archivo de documentación.

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.

- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General.
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes

Relaciones Externas

- ◆ Decanaturas o Direcciones de otras Universidades del Sistema.
- ◆ Organizaciones originarias campesinas, indígenas y grupos vulnerables.
- ◆ Bufetes jurídicos de otras universidades.
- ◆ Organizaciones sociales, sindicales, etc.

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J. y P.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J. y P.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J. y P.
- ⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

SECRETARIA DEL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Nivel Jerárquico : *Secretaria*
Dependencia Lineal : *Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas*
Supervisión Directa : *Al personal académico – administrativo, Docentes
estudiantes del Área de Ciencias Jurídicas y Política.*

FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Realizar trabajos de apoyo secretarial de alguna complejidad que coadyuve a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollan en la Dirección.
- ◆ Centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma, conforme a las normas y procedimientos.
- ◆ Redactar y transcribir notas y demás correspondencia canalizada por la unidad.
- ◆ Procesar la información de correspondencia y documentos de acuerdo a instrucciones superiores.

- ◆ Realizar comunicaciones telefónicas con autoridades universitarias, académicas y otras extra universitarias.
- ◆ Atender al público y llamadas telefónicas, proporcionando información correcta y oportuna.
- ◆ Mantener confidencialidad sobre los trabajos que se efectúen en el Área.
- ◆ Mantener el archivo de correspondencia y documentación procesada por la unidad conforme a normas y técnicas de archivo.
- ◆ Tomar nota en agenda respectiva sobre reuniones y eventos donde participe el Director del Área.
- ◆ Efectuar el manejo y rendición de los fondos de Caja Chica en cumplimiento a norma vigente.
- ◆ Efectuar el control de la calidad de toda la documentación procesada por la Unidad.
- ◆ Centralizar, organizar y dar curso de recibo de la correspondencia a nivel internacional y de internet.
- ◆ Efectuar citaciones y transmitir instrucciones superiores.
- ◆ Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida.
- ◆ Cumplir otras tareas inherentes y afines a su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Formación

- ◆ Título de Secretaria Ejecutiva, comercial o Administrativa

Conocimientos

- ◆ Conocimiento de paquetes informáticos
- ◆ Conocimiento de algún sistema de recepción y envío de correspondencia.
- ◆ Conocimiento de sistemas de archivo

Aptitudes

- ◆ Organización.
- ◆ Capacidad de análisis.
- ◆ Manejo de personal y coordinación de grupo.

- ◆ Relaciones humanas.

Experiencia

- ◆ Experiencia laboral por un mínimo de dos años

Responsabilidad

- ◆ Cumplir los Estatutos, normas y Reglamentos de la Universidad Boliviana.
- ◆ Responsable de los materiales bajo su cargo y clave de acceso a los sistemas informáticos.

Relaciones Internas

- ◆ Rectorado.
- ◆ Vice Rectorado.
- ◆ Secretaria General
- ◆ Direcciones del Vice Rectorado
- ◆ Direcciones de área de la UAP
- ◆ Coordinadores de la UAP
- ◆ Institutos de investigación
- ◆ Interacción Social
- ◆ Centro de practicas
- ◆ Estudiantes y Docentes universitarios
- ◆ Asociaciones Docentes
- ◆ CEUB

NOTA

Las tareas precedentes son solo enunciativas y no limitativas de otras que puedan surgir de acuerdo a las necesidades de la UAP y del A.C.J.yP.

Queda terminantemente prohibido:

- ⇒ Retirar este Manual de las Oficinas del A.C.J.yP.
- ⇒ Proporcionar este Manual a personas ajenas al A.C.J.yP.

⇒ Reproducir por cualquier medio este material sin autorización.

En cualquier momento, se puede exigir la presentación de este Manual y deben tenerlo a disposición inmediata.

3.3.3. Metas

Se diagnosticó la situación actual de los cargos y funciones ejecutadas por el personal académico y administrativo.

Se identificó las funciones que desempeña el personal dentro de la institución y los procesos que siguen.

Se elaboró el Manual de Descripción de Cargos y Funciones del personal académico - administrativo que forma parte del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.

3.3.4. Indicadores.

Cuadro N° 2

ESTRUCTURA		SI	NO
DIMENSIÓN	INDICADORES	CUMPLE	CUMPLE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES DEL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO	<ul style="list-style-type: none"> • DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS - <i>Nivel Jerárquico</i> - <i>Dependencia Lineal</i> - <i>Supervisión Directa</i> 	SI CUMPLE	
	<ul style="list-style-type: none"> • DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES <i>(estas funciones principales están descritas de acuerdo a cada cargo)</i> 	SI CUMPLE	
	<ul style="list-style-type: none"> • DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACION DEL PUESTO - <i>Formación</i> - <i>Conocimientos</i> - <i>Aptitudes</i> - <i>Experiencia</i> - <i>Responsabilidad</i> - <i>Relaciones Internas</i> - <i>Relaciones Externas</i> 	SI CUMPLE	

3.4. Tamaño de la propuesta.

3.4.1. Variables determinantes de la propuesta.

En su primera instancia la aplicación y aprobación del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazonia de Pando, corresponde al Consejo de Área del A.C.J.yP. de la Universidad Amazonia de Pando, y la supervisión del cumplimiento del mismo es responsabilidad de cada inmediato superior, tanto como la puesta en marcha es obligación de cada funcionario en el ámbito de su competencia

3.4.1.1.El tamaño de la población beneficiaria o meta del proyecto.

La población beneficiaria directa del presente Proyecto de Grado en la cual se planteó como propuesta el de realizar un “*Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando*”, será el personal académico - administrativo del Área, y como población beneficiaria indirecta será el estamento Estudiantil y Docente, de las Carreras de Derecho y Ciencias

Políticas & Gestión Pública, que forman parte del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la prestigiosa Universidad Amazónica de Pando.

3.4.1.2. Las condiciones internas y externas a las cuales está sujeta la propuesta (governabilidad, conflicto, normatividad, intereses, otros.)

Cuadro N° 3

(Gobernabilidad interna)	(Gobernabilidad externa)
El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, tiene la capacidad de formular e implementar normativas internas, como ser reglamentos internos, manuales de funcionamiento para el personal tanto académico como administrativo.	La Universidad Amazónica de Pando, tiene la capacidad de formular e implementar normativas internas, realizar convenios institucionales nacionales e internacionales. .

<p>(Conflicto interno)</p> <p>El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, está pasando por una etapa de cambio, esto va encaminado para su acreditación, ya que desde el año 2000, el área no cuenta con una acreditación, donde esta situación fue ocasionando retardos dentro del área en las diversas actividades, trámites y demás que son importantes para al área.</p>	<p>(Conflicto externo)</p> <p>En vista a lo mencionado, el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas. desde el punto de vista externo el de no contar con su acreditación, da mucho que desear a comparación con otras áreas que también son parte de la U.A.P.</p>
<p>(Normatividad interna)</p> <p>Reglamento General del Área de Ciencias Jurídicas.</p>	<p>(Normatividad externa)</p> <p>Reglamento Interno del personal administrativo de la Universidad Amazónica de Pando.</p>
<p>(Intereses internos)</p> <p>El área de Ciencias Jurídicas y Políticas, se encuentra en pleno proceso de actualización de sus normativas para su acreditación, en las cuales el personal académico – administrativo del área se encuentra apoyando en este avance a la cabeza del Director de área por el interés del bien común tanto académico y administrativo, con el fin de solucionar la existencia de conflictos que nacen a raíz de no contar con una acreditación para el área, de esta manera cabe decir que una de las necesidades que existe dentro del área es de contar con las normativas necesarias, vigentes y actualizadas, la cual dentro de ellas se encuentra el de contar con un “Manual de funciones” para el personal académico y administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.</p>	<p>(Intereses externas)</p> <p>La Universidad Amazónica de Pando cuenta con las distintas áreas con distintas carreras, dentro de ellas se encuentra el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, la cual cuenta con dos Carreras Profesionales “Derecho y Ciencias Políticas & Gestión Pública”.</p>

3.4.1.3. Localización.

El presente Proyecto de Grado se implantara en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, directamente al personal académico – administrativo e indirectamente al estamento estudiantil y docentes del área. La Universidad Amazónica de Pando es una Institución Pública ubicada en la Ciudad de Cobija Capital del Departamento de Pando - Bolivia, durante la presente gestión 2019.

3.5. Ingeniería de la propuesta

3.5.1. Idea del proyecto

La idea del presente Proyecto de Grado consiste de realizar un aporte a nuestra casa superior de estudios, principalmente al Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, con la elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, la cual se realizó con efectividad en el presente proyecto de grado.

3.5.2. Marco lógico

Cuadro N° 4

JERARQUÍA DE OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
<p>FIN</p> <p>El Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar al personal adecuado, de acuerdo a la formación requerida para cada cargo. - Mantener el orden jerárquico para una buena relación laboral en el marco del respeto. - El personal deberá realizar sus funciones de acuerdo a cada cargo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación y aprobación del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la U.A.P., corresponde al Consejo de Área del A.C.J.yP. de la Universidad Amazonia de Pando. - La supervisión del cumplimiento del mismo es responsabilidad de cada inmediato superior. - La puesta en marcha es obligación de cada funcionario en el ámbito de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos - Memorándum de designación
<p>PROPÓSITO</p> <p>Este Proyecto de Grado, es necesario para los beneficiarios, ya que el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la U.A.P., no cuenta con un Manual de funciones, la cual este aspecto está ocasionando que el personal académico – administrativo realice sus actividades en base a su experiencia, con la existencia de duplicidad de funciones que hace que algunos funcionarios realicen funciones ajenas a las de su cargo ocasionando retrasos, estrés, carga laboral, y demás aspectos en las</p>	<p>Cumplir con el objetivo general del presente proyecto de grado.</p> <p>Que el personal académico - administrativo realice sus funciones de acuerdo a su cargo insertas en el Manual.</p> <p>Que el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la U.A.P., contrate al personal adecuado para cada cargo de acuerdo a la</p>	<p>Elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Funciones.</p>	<p>La situación actual del área en cuanto al funcionamiento del personal académico – administrativo y su entorno.</p>

<p>funciones encomendadas, y no así basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento.</p> <p>Es necesario también para la toma de decisiones y la gestión administrativa académica del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, ya que este es uno de los instrumentos necesarios para el mejor desenvolvimiento de la administración general, especialmente en el departamento administrativo de que se adapten a las reales necesidades y contengan los lineamientos normativos básicos para la ejecución de acciones relacionados con los mismos.</p> <p>Por lo tanto ahí se ve la necesidad del presente proyecto de grado que tiene como objetivo elaborar un Manual de Descripción de Cargos y Funciones, permitiendo consolidar las actividades y facilitar oportunidades de mejoras para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.</p>	<p>formación requerida para cada unidad funcional y/o ambiente del área.</p>		
<p>RESULTADOS</p> <p>El proyecto entregara “Un Diagnostico de la situación actual de los cargos y funciones ejecutadas por el personal académico y administrativo”.</p> <p>El proyecto entregara “La Identificación de las funciones que desempeña el personal dentro de la institución y los procesos que siguen”.</p> <p>El proyecto entregara “La Elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando”.</p>	<p>Diagnóstico de la situación actual de los cargos y funciones realizada. Identificada las funciones que desempeña el personal dentro de la institución y los procesos que siguen. Manual de Descripción de Cargos y Funciones realizada.</p>	<p>Diagnostico insertado dentro del contenido de la elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Funciones.</p>	<p>La estructura orgánica del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando. Las funciones identificadas de cada cargo plasmadas dentro del Manual de Descripción de Cargos y Funciones en el presente Proyecto de grado.</p>

<p>ACTIVIDADES. Se hará una entrevista al personal académico – administrativo, para verificar la situación actual de los cargos y funciones de los mismos. Se hará una entrevista al personal académico – administrativo, para identificar las funciones que desempeñan dentro de la institución y los procesos que siguen. Se elaborará el Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.</p>	<p>Entrevista realizada y verificada la situación actual de los cargos y funciones del personal académico – administrativo. Entrevista realizada e identificada las funciones que desempeñan dentro de la institución y los procesos que siguen. Se elaboró con éxito el Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.</p>	<p>La descripción de los distintos cargos que existen dentro del área y sus funciones respectivas insertos dentro del Manual de Descripción de Cargos y Funciones. Descripción de las Funciones plasmadas dentro del Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.</p>	<p>La información recabada plasmada en el presente proyecto de grado. La funciones identificadas según los términos de referencia de cada funcionario y plasmadas dentro del Manual de Descripción de Cargos y Funciones. La elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Funciones plasmadas en el presente `Proyecto de Grado.</p>
---	---	---	---

3.5.3. Ejecución

La aprobación y aplicación del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica .Pando, corresponde al Consejo de Área del A.C.J.yP. dela U.A.P., la supervisión del cumplimiento del mismo es responsabilidad de cada inmediato superior y la puesta en marcha es obligación de cada funcionario en el ámbito de su competencia.

3.5.4. Evaluación

La evaluación de la propuesta “Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando”, será evaluada por un tribunal los cuales son tres docentes del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, quienes previa evaluación darán un puntaje no mínimo de 30 puntos y máximo de 40 puntos, quienes realizando su calificación respectiva emitirán mediante acta de aprobación de la propuesta ante la Unidad de Modalidad de Graduación, para posterior fijar fecha y hora de defensa.

3.5.5. Presupuesto.

Cuadro N° 5

N°	ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Tableros	Unidad	2	50	50
2	Hojas	Resmas	6	50	300
3	Tinta	Cartuchos	8	110	880
4	Lapicero	Unidades	50	1	50
5	Transporte	Litros de gasolina	20	3,50	70
6	Folders	Unidades	30	3	90
7	Anillados	Unidades	15	15	225
8	Fotocopias	unidades	100	0,50	50
9	Encuestadores	personal	1	100	100
10	Impresora	unidad	1	1.000	1.000
11	Internet	mes	6	200	1.200
12	Empastados	Unidad	6	200	1.200
13	Anillados	anillados	30	20	600
14	CD's	unidad	10	5	50
15	Tramitesde habilitación	Unidad	1	2.200	2.200
TOTAL	8.065				

3.5.5.1. Financiamiento de la propuesta (entidad ejecutora)

El financiamiento de la propuesta del presente Proyecto de Grado, será financiado por el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, luego de su aprobación correspondiente del Consejo de área.

3.5.5.2. Entidad promotora

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.

3.5.5.3. Entidad ejecutora

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.

3.5.5.4. Entidad operadora

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando.

CAPITULO IV

LOS RESULTADOS Y SUS ALCANCES

Resultados

Mediante una entrevista realizada al personal académico y administrativo, se diagnosticó la situación actual de los cargos y las funciones ejecutadas por el personal académico y administrativo, donde se observó la existencia de duplicidad de funciones en distintos cargos, como también se observó que algunos funcionarios realizan labores ajenas a las de su cargo, ocasionando discrepancia en el personal que labora dentro del área.

Según a la entrevista realizada al personal académico – administrativo, se identificó las funciones que desempeñan cada uno de ellos y los procesos que siguen dentro de la institución según a sus términos de referencia insertos en sus contratos de trabajo.

Conforme a las investigaciones realizadas y cumplidos los objetivos específicos planteados en el presente Proyecto de Grado, culminando ya con el objetivo general propuesto en el presente proyecto de grado se elaboró el *Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el personal académico - administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando*, donde están insertas dentro del Manual; La Estructura Orgánica del área; (Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, dependiente de ella la Coordinación de la Carrera De Derecho; Coordinación de la Carrera de Ciencias Políticas & Gestión Pública; Secretaria del área; Unidad de Evaluación y Acreditación; Unidad de Investigación y Difusión; Unidad de Seguimiento y Apoyo Pedagógico e Interacción Social; Unidad de Modalidad de Graduación), y dentro de la (Coordinación de La Carrera de Derecho; esta un Responsable Académico; Auxiliar de Kardex; un Consultorio Jurídico; una Sala de Computación; una Sala Forense y una sala de Servicios Bibliotecarios), y dentro de la (Coordinación de La Carrera de Ciencias Políticas y Gestión Pública; está el Observatorio y Asesoramiento Político; y la Escuela de Participación Ciudadana de la Amazonía. E.P.C.A.). Como también se encuentra la Descripción de Cargos y funciones, descritas en orden jerárquico, su dependencia lineal correspondiente, la supervisión directa que realizaran.

Alcances

El presente Proyecto de Grado, fue realizada en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, donde como propuesta se planteó el de realizar el “*Rediseño y Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando*”, identificando los cargos y funciones, nivel jerárquico de cada funcionario que forma parte del personal del área en la actualidad, con la finalidad de que el personal académico - administrativo pueda realizar sus funciones descritas de acuerdo a su cargo y como también la institución tenga el personal adecuado de acuerdo a las necesidades que el área precisa en contratar profesionales con la formación requerida para cada cargo, y estos puedan realizar sus funciones específicas que

requiere cada unidad funcional y/o ambiente que forma parte del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando. De esta manera realizar sus actividades de manera ordenada, precisa, en tiempo real y necesario, sin que exista la duplicidad en las funciones ni la sobre carga laboral, con el fin de mejorar la calidad de ejercicio en el área, tanto como para el beneficio del personal académico – administrativo como también para toda la población universitaria que forma parte de la institución para su funcionamiento como tal.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En el presente proyecto de grado se ha concluido que el personal académico- administrativo precisa un Manual de Funciones actualizado y vigente que les permita utilizarlo como guía para su buen desenvolvimiento de sus funciones principales de acuerdo al cargo que asumen, ya que se ha estado suscitando situaciones que ha ido estando ocasionando que el personal académico - administrativo realice sus actividades o funciones en base a su experiencia, y no basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento y el no contar con los instrumentos adecuados para

el mejor desenvolvimiento de la administración general, hace que existan dificultades y discrepancias en el mismo entorno.

De esta manera se realizó la sistematización de los cargos y funciones que actualmente existen y laboran dentro del área, posterior a ello se realizó el rediseño y actualizaciones del manual de funciones, con el propósito de que mejore la situación laboral para el personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de nuestra Universidad Amazónica de Pando.

Recomendaciones

Conforme a la investigación de la situación actual del personal académico - administrativo del área se recomienda que cada Unidad Funcional y/o Ambiente que forma parte del área cuente con un distintivo con descripciones de guía que contenga la información necesaria para identificar cada unidad funcional y/o ambiente como ser; señaléticas, horarios de atención, membretes y otros, ya que estos datos son necesarios para que los estudiantes, docentes y demás personas que se apersonen al área, puedan dirigirse con seguridad y sin pérdida de tiempo e inclusive evitarse de molestias inoportunas propias y/o al personal que labora dentro del área.

De igual manera, se recomienda concientizar al personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, para que puedan conocer la normatividad con la cual se rige nuestra Universidad, no solo conocer el contenido de los Estatutos, normas y Reglamentos, de igual forma aplicarla, por ser una de las responsabilidades que tienen como funcionarios que forman parte del personal del área puesto que es muy importante que tengan conocimiento como funcionarios de nuestra casa superior de estudios.

De igual forma, se recomienda que pueda contratarse el personal adecuado y necesario para el buen funcionamiento laboral, evitando percances que se suscitan dentro del área por no tener el personal necesario que se responsabilice de un cargo específico, de acuerdo a la formación profesional que se requiere para cada cargo y de esta manera cumplir con las necesidades que pueda tener el área.

BIBLIOGRAFÍA

Benjamín, F., &Gómez, C (2002). Organigrama y métodos un enfoque competitivo.

Club de Ensayos. (2013). Reglamento Interno de Trabajo. Recuperado el 2017, de https://www.clubensayos.com/Negocios/reglamento_interno_de_trabajo/668441.html

CPE. (2009). En G. Oficial., Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz, Bolivia: Poder Legislativo. Recuperado el 2017, de https://www.oas.org/dil/esp/Constitucion_Bolivia.pdf.

Dodge, D.J., William, ., & Gales, L. (2003). Teoría de la organización un enfoque estratégico. Recuperado el noviembre de 2017

Gómez, C. (1997). Planeación y organización de empresas. (8va)

Jimenez, S. M., & Puerto, A. L. (2014). "Diseño de un manual de funciones de la empresa fundacion ser como estrategia para el mejoramiento de los procesos y procedimiento administrativos". *Monografía para obtener el título de contador público*. (U. d.-F. Economicas, Ed.) Cartegena, Cartegena de Indias D.T y C. Recuperado el Septiembre de 2017, de <http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2191/1/DISE%C3%91O%20DEL%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20PARA%20FUNDACION%20SER%20.pdf>

Mitecnologico. (2010). Concepto. El importancia de la Organización. Recuperado el 2017, de www.mitecnologico/MAin/

Ponce de León, A. L. (1997). Metodología del Derecho. (1ra). Mexico. Recuperado el 2017

Tantaleán, O. R. (01 de Febrero de 2016). Tipología de las investigaciones jurídicas. *Rerecho y Cambio Social*. Cajamarca. doi:www.derechoycambiosocial.com

Coelho, F. (2019). "Metodología". En: *Significados.com*. Disponible en: <https://www.significados.com/metodologia/> Consultado: 14 de junio de 2019, 04:40 pm.

ANEXOS

La presente entrevista fue realizada al personal académico – administrativo del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, con el objetivo de recabar información sobre la situación actual de los cargos y funciones que laboran en el área.

GUIA DE ENTREVISTA

1.- ¿Cuál es su Nivel Jerárquico?

R.- Apoyo técnico al Consultorio Jurídico -----

2.- ¿Cuáles su Dependencia Lineal?

R.- Dependo del Dirección del área -----

3.- ¿Cuál es la Supervisión Directa que realiza?

R.- Superviso a los pasantes del décimo semestre de Derecho, quienes realizan su modalidad de graduación como trabajo dirigido-----

4.- ¿Cuáles son sus funciones principales dentro de su cargo?

R.- Apoyar a las personas de escasos recursos, apoyar a los estudiantes que realizan su modalidad de grado, apoyar técnicamente al jefe del consultorio jurídico-----

5.-¿Qué Formación Profesional tiene usted?

R.- Secretaria Ejecutiva y Lic. En Derecho -----

6.¿Cómo funcionario del área dígame si tuvo percances con susde actividades programas?

R.- No tuve percances porque me organizo y veo mi tiempo con anticipación, y cuando aparecen otras actividades del área trato de distribuir mi tiempo de la mejor manera posible para no recargarme de trabajo -----

7.- ¿Cómo funcionario del área dígame si tuvo retrasos en sus funciones principales por realizar otras actividades no programadas?

R.- No tuve retrasos, pero si realice otras actividades no programadas rara vez pero siempre no dejando de lado mis funciones principales -----

8.- ¿Cómo funcionario del área dígame si tuvo exceso laboral, por realizar funciones que pertenecían a otros cargos que no contaban con personal contratado por falta de presupuesto salarial?

R.- No, yo trabajo lo normal porque solo realizo las funciones de mi cargo, ahora tengo entendido que hay otros funcionarios tienen mucho trabajo porque ocupan dos cargos pero eso ya por falta de presupuesto para contratar más personal-----

9.- ¿Porque realizaban tareas ajenas a las de su cargo y en razón a esta tener funciones múltiples?

R.- En mi caso cuando realizaba o realizo otras tareas fuera de mi cargo, es solo por orden directa, y eso rara vez y no me complico porque no tengo múltiples funciones como los demás tienen -----

10.- ¿Conoce la existencia de un Manual de funciones para el personal académico – administrativo del área?

R.- Que yo sepa no tenemos un manual de funciones pero hay un reglamento de los administrativos de la universidad-----

11.- ¿Cree que un Manual de funciones es un instrumento necesario para el personal académico – administrativo del área?

R.- yo creo que sí, porque eso nos puede servir de guía para realizar específicamente nuestras funciones, pero también debemos contar con más presupuesto, para que se pueda contratar más personal y así algunos colegas de trabajo no tuvieran que ocupar dos o más cargos, y solo realizarían sus funciones de su cargo sin tener problemas con otras funciones que no les competen, o en todo caso no realizarían actividades de otros funcionarios que si bien trabajan en el área más no realizan todas sus funciones porque ocupan dos cargos distintos y ahí otros funcionarios se ven obligados a realizar las funciones de ese funcionario. -----