

I.- INTRODUCCIÓN

La Universidad amazónica de Pando, se encuentra ubicada en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica en la ciudad de Cobija, capital del Departamento de Pando, 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".

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.

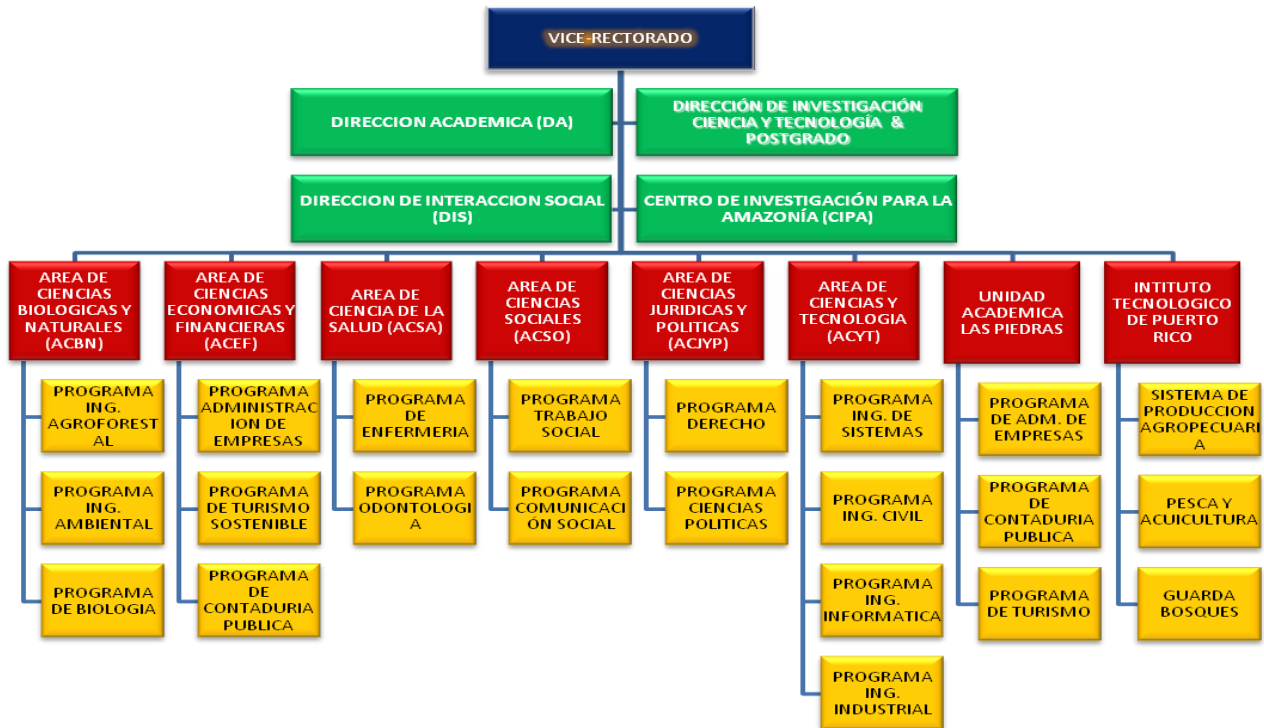
Nuestra Universidad fundamentalmente es una comunidad académica, integrada por docentes y estudiantes que dedican su trabajo intelectual a la libre búsqueda de la verdad, a la creación y difusión del conocimiento. La Universidad está al servicio de la nación y la región, le corresponde colaborar en la orientación mediante su contribución doctrinaria en el esclarecimiento de los problemas nacionales y regionales.

La Universidad Amazónica de Pando, tiene como misión fundamental la formación integral de sus Estudiantes, a fin de garantizar un egresado con competencia profesional y sensibilidad social, para llevar a cabo todo este proceso de formación académica se requiere una buena administración, partiendo como base el Modelo de Administración y Control Gubernamental ya que esta es una institución pública de educación superior, que enmarca su accionar en las Normas del estado Boliviano y las disposiciones que adopta el Sistema de Universidades Públicas de Bolivia.

La Universidad amazónica de Pando, es una institución de educación superior autónoma que forma parte del sistema de las Universidades Bolivianas. Creada mediante decreto supremo N° 20511 del 21 de septiembre de 1984 y por ley N° 653 del 18 de octubre de 1984 en conformidad a las resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades, mediante las cuales se crea y se incorpora efectivamente a cada institución dentro del sistema Universitario.

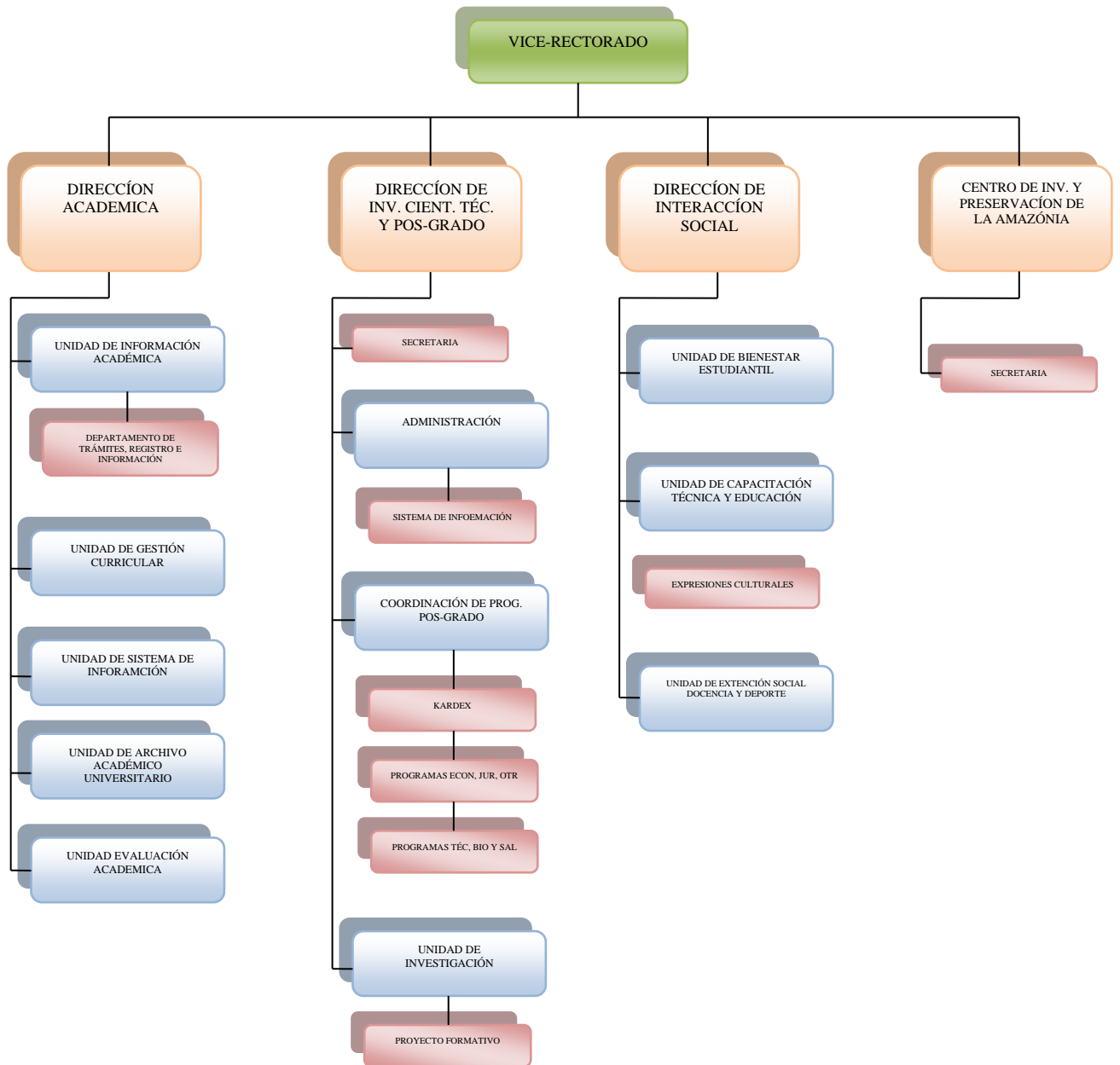
La base de la institución es la comunidad educativa democráticamente organizada por docentes y estudiantes que en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario. La Universidad Amazónica de Pando es una entidad autónoma con derecho público y personalidad jurídica propia que tiene derecho y capacidad plena para el ejercicio de todos los actos civil y pública. Goza de autonomía para conformar su estructura académica y administrativa.

ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL VICE- RECTORADO



Siendo que el Vice -Rectorado tiene una estructura académica con las diferentes áreas y programas que están bajo su dependencia y responsabilidad, también tiene una estructura administrativa que se encarga de ejecutar las acciones y operaciones de las diferentes áreas y programas adecuadas de las actividades de interacción social y deportiva del cual detallaremos a continuación la siguiente estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA DEL VICE RECTORADO



El Vice-Rectorado es la responsable de coordinar todas las gestiones Académica-Administrativa en Educación Superior de la Universidad Amazónica de Pando, siendo este un pilar fundamental en la superación académica.

La Dirección Académica define las líneas generales de la política curricular universitaria su importancia social radica en la incorporación y control de docentes y estudiantes, la realización del Asesoramiento y la Gestión Académica de la UAP, así como, el apoyo a los procesos académico administrativo de todas la Unidades Académicas y Direcciones dependientes del Vice-Rectorado, coadyuvando de esta manera en la administración académica principalmente en:

- Normar las actividades de gestión académica de la DA y los departamentos dependientes de la misma.
- Asesorar y hacer seguimiento del PDE en las diferentes Áreas, Carreras y/o Programas de la Universidad.
- Normar las actividades de Evaluación y Escalafón Docente en la UAP

II.- DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DE LA INSTITUCIÓN

En la Dirección Académica del Vice-Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando, se ha generado políticas expresadas a través de una serie de cargos que ocupa cada uno de los funcionarios de la Dirección Académica, sin embargo no se cuenta con un lineamiento de desarrollo para cada puestos en base a competencias que corresponda a cada puesto y función que desempeña cada empleado administrativo.

La eficiencia y eficacia de una Organización siempre ha sido una preocupación de todas aquellas personas vinculadas a la vida laboral, de una u otra forma afecta no sólo a nivel de sociedad, sistema o grupo, sino también a nivel individual, ya que el hombre se desarrolla a partir del trabajo que realiza que a la vez determina el desarrollo del mismo.

Por tanto, se puede afirmar que la actividad laboral tiene intrínseca aspectos subjetivos que se conforman en ella, pero que a la vez la determinan. Hay que tener en cuenta también la influencia de las condiciones objetivas, dígase proceso laboral, instrumentos y equipos de trabajo, normas, organización laboral, las condiciones inmediatas del puesto laboral, entre otros.

Estos elementos hay que analizarlos en estrecha relación a las interacciones que se dan entre las personas, y entre estas y sus condiciones de trabajo. Esta interacción necesariamente exige una comunicación, un clima afectivo, un conjunto de percepciones y valoraciones personales que determinan el comportamiento de cada sujeto del grupo y en consecuencia de la organización como un todo, comportamiento este que determinará el quehacer y los logros de la organización. Muchas veces se pasan por alto estos elementos y nos encontramos con centros laborales que nunca han hecho o han sugerido realizar un estudio organizacional. Es necesario concientizar la necesidad de investigar los aspectos subjetivos implicados en el

proceso laboral para establecer una estrategia de intervención dirigida a perfeccionar dicho proceso.

En cuanto a las condiciones del puesto de trabajo se puede afirmar que existe inconformidad respecto a las relaciones que se establecen entre la dirección y el colectivo de trabajo donde se manifiestan canales de comunicación no positivos y efectivos, dando una apariencia de estilo de dirección democrático. El director del sector de estudio no es percibido como un líder ya que no logra motivar a sus trabajadores y logra resultados negativos en el trabajo, los trabajadores manifiestan muy poco respeto entre los miembros de la dirección del Vice-Rectorado lo cual resulta un elemento negativo de mucha influencia en el logro de los objetivos de la organización. Son elementos negativos también las medidas espaciales y condiciones visuales al igual que equipos técnicos deficientes (tecnología y materiales necesarios para realizar el trabajo).

En cuanto a las condiciones interiores del trabajo, se puede plantear que las premisas del rendimiento son positivas: el estado de salud general de los trabajadores es bueno, se aprecia en los trabajadores capacidades con respecto a la actividad que realiza, rasgo de bondad, modestia, flexibilidad y tolerancia ante las frustraciones, se ponen de manifiesto valores como el compañerismo, la solidaridad y el sentido de pertenencia. El colectivo de trabajo cuenta con el conocimiento, capacidades, habilidades y experiencia necesarias para ejecutar sus actividades. Se imparten cursos para adiestrar a los nuevos trabajadores y así garantizar una adecuada preparación del trabajador.

Un elemento que ha provocado varias insatisfacciones es la retroalimentación que el emisor obtiene acerca de los efectos que provocan los mensajes, ya que se aprecian limitaciones en la comunicación vertical ascendente. Entre los factores que afectan la eficacia de este tipo de comunicación se puso de manifiesto la poca disponibilidad de tiempo de los supervisores. Entre los contenidos que se transmiten en esta dirección

se encuentran afectados lo que el subordinado dice sobre sí mismo, su desempeño y sus problemas; no siendo así con los contenidos relacionados con las prácticas y políticas organizacionales, y sobre lo que es necesario hacer y cómo hacerlo, ya que estos contenidos están claros.

El hecho de que no exista una retroalimentación eficaz en relación con el desempeño y problemas personales de los trabajadores propicia insatisfacción en cuanto a la confianza jefe → subordinado y un mayor grado de inhibición por parte del subordinado, así como se ve limitado el reconocimiento moral por el trabajo y esfuerzo realizado (que fue una de las problemáticas detectadas en la investigación anterior).

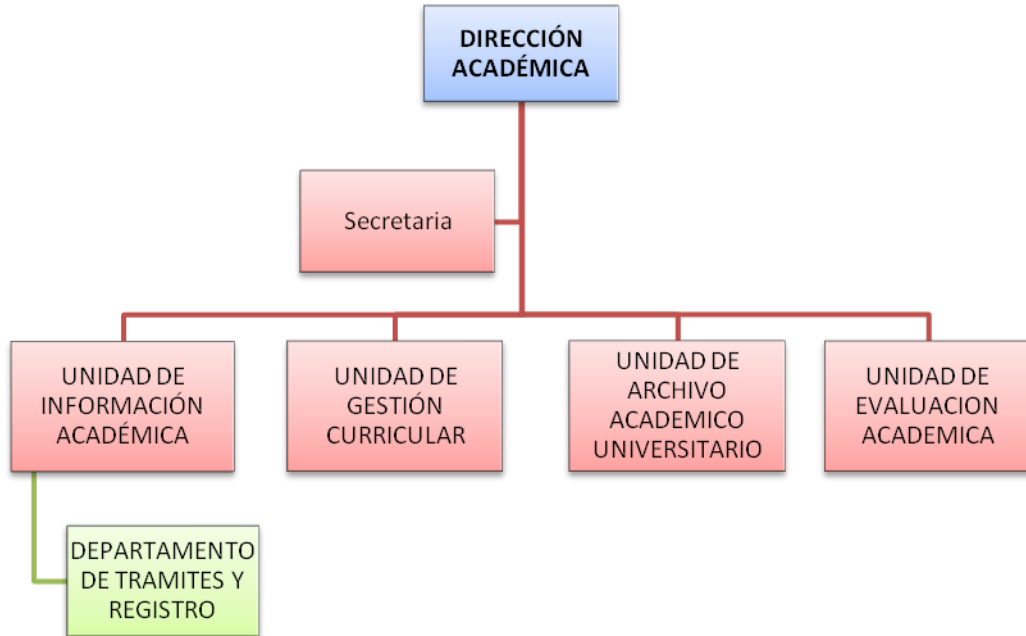
Por tanto se puede afirmar que hay ausencia de participación en la toma de decisiones, pero sí se puede decir que esta participación no es suficiente, lo cual ha provocado en ocasiones resistencia por parte de los trabajadores respecto a una decisión tomada y falta de motivación para realizar algunas acciones relacionadas con dicha decisión, estos elementos no han sido tan graves que han afectado la eficiencia de los resultados del trabajo pero sí han provocado varias insatisfacciones.

Un factor que ha limitado un tanto el logro de una participación total de los miembros en la toma de decisiones es la escasa capacidad de los trabajadores de tomar decisiones en grupo o simplemente no se la proporcionan, principalmente ante situaciones que demanden la cooperación donde la negociación ha sido un poco limitada y el director no cuenta con las suficientes habilidades para estimular y desarrollar esta negociación a nivel grupal.

En resumen, las problemáticas detectadas en el diagnóstico están relacionadas con las limitaciones en la comunicación vertical, específicamente respecto a la retroalimentación; limitaciones relacionadas con la capacidad para resolver problemas y tomar decisiones importantes, así como para garantizar el soporte

emocional; limitaciones en la exteriorización de vivencias personales; limitaciones en la participación de los trabajadores en la toma de decisiones; escasa capacidad de los trabajadores de tomar decisiones en grupo.

2.1.-ESTRUCTURA DE LA DIRECCION ACADEMICA



III.- PROBLEMA A RESOLVER

Se han elaborado muchas y diferentes definiciones de organización, pero todas tienen ciertos elementos esenciales o fundamentales. El comportamiento de las organizaciones se orienta hacia ciertas metas que los miembros del grupo conocen de alguna manera. Las organizaciones utilizan conocimientos y técnicas para la consecución de sus tareas. La organización implica actividades estructurales e integradas; es decir, individuos que trabajan juntos o cooperan en relaciones de interdependencia. La noción de interrelación supone un sistema social. Por ello, se puede afirmar que las organizaciones consisten en: 1) arreglos orientados a una meta, individuos con un propósito; 2) sistemas psicosociales, individuos que trabajan en grupos; 3) sistemas tecnológicos, individuos que utilizan conocimientos y técnicas; y 4) una integración de actividades estructuradas, individuos que trabajan junto en relaciones estructuradas.

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad y es conocida como jerarquía estructural de la organización. Este tipo de jerarquía no solamente depende de las funciones que debido a ella existen sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo, independientemente de la eficiencia que pueda tener un presidente en su desempeño, este cargo posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

Este tipo de jerarquía es la que constituye los diferentes niveles estructurales de la dirección, se expone por medio de organigramas y se describe en los manuales de funciones. La cual se encarga de la clasificación de las distintas posiciones de la estructura de la organización, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a un cargo o posición determinada. Esta modalidad jerárquica favorece la clasificación de personas en grupos, series y clases, según sea la naturaleza,

características, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los cargos, pero con la condición de que guarden entre ellas ciertas similitudes.

El organigrama que se utiliza en esta Dirección Académica Universitaria, por su tipo es verticales o tipo clásico, representa con toda facilidad la pirámide jerárquica existente en la institución, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba (Vicerrectorado - Administrativos) hacia abajo (Departamentos Operativos) en una perfecta graduación jerárquica descendente.

Según la forma y disposición geométrica del organigrama, este posee; líneas llenas sin interrupciones, las cuales indican autoridad formal, relación de niveles jerárquicos de mando a lo largo de la pirámide. Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre las líneas llenas horizontales, en el sentido piramidal que están dispuestas. Las líneas horizontales señalan especialización y correlación en la línea de mando o vertical con los departamentos o cargos dispuestos a lo largo de la pirámide.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS

4.1.- OBJETIVO GENERAL:

“Diseñar un Manual de funciones en base a competencias para la Dirección Académica de la Universidad Amazónica de Pando.

4.2.- OBJETIVO ESPECIFICO:

- ✓ Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa de la dirección académica.
- ✓ Identificar y clasificar los lineamientos para el desarrollo de los puestos, en las áreas identificadas.
- ✓ Elaborar el perfil de ingreso para cada puesto en base a las competencias que corresponde desarrollar.
- ✓ Elaborar el manual de funciones del personal de la Dirección Académica.
- ✓ Elaborar reglamento interno de trabajo para la Dirección Académica.

V.- METODOLOGÍA UTILIZADA

El presente trabajo se inicia como una recopilación de fuentes primarias que permitió diseñar un manual de cargos para la Dirección Académica, con la finalidad de dotarlos de un manual técnico y práctico que permita al funcionario conocer el cargo que ocupa, sus funciones específicas y los conocimientos de competencias que debe tener y poseer cada responsable de las unidades de la Dirección Académica.

5.1.- METODOS:

Los métodos que se aplicó en el desarrollo del presente estudio fueron:

5.1.1.- INDUCTIVO:

Partiendo de los problemas por falta de control administrativo en la Dirección Académica y concluir con hechos e implementar mecanismo administrativo para la Dirección Académica de la Universidad Amazónica de Pando.

5.1.2.- ANALITICO:

El método que emplea el análisis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes, para analizar los factores que afectan a la institución como mecanismo administrativo y proceder con el reclutamiento y selección del personal académico de la Dirección Académica universitaria

5.1.3.- METODO ESTRUCTURAL:

Este método considera como elemento de estudio de la estructura de los objetos, la cual es inherente a elementos y sistemas, donde la estructura tiene un significado propio independientemente de sus elementos.

5.2.- TECNICAS:

Las técnicas que se aplicó en el desarrollo del presente trabajo fueron:

5.2.1.- OBSERVACION:

Mediante la observación directa se logró reconocer las debilidades y problemas, y así tener una información más completa de las tareas que se realizan cada funcionario de la Dirección Académica y así adecuarla al área donde se desempeña el trabajo.

5.2.2.- ENCUESTA:

Con las encuestas realizadas a cada uno de los responsables de cada unidad se pudo conocer el grado de participación que tienen cada uno de ellos en las tomas de decisiones realizadas por la Dirección Académica.

VI.- DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO

La Dirección Académica es un órgano de dirección, encargada de la planificación, organización y control las actividades académicas del Vice-Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las oficinas dependientes de él, y para el cumplimiento de esta gestión, es necesario contar con documentos de gestión como el Manual de Funciones.

En el transcurso de la realización del presente trabajo se realizo, un Manual de Funciones en base a Competencias para los cargos que ocupan cada funcionarios dentro de la estructura orgánica de la Dirección Académica proporcionando información a los funcionarios sobre sus funciones y ubicación, facilitando así un reglamento interno por lo que cada personal deberá sujetarse al mismo para el desempeño y desarrollo optimo de sus actividades académicas en diferentes contextos y con base a unos requerimientos de calidad y resultados esperados.

El manual de funciones comprende los siguientes:

- Análisis y descripción de cargos
- Conocimientos básicos
- Responsabilidad
- Requisitos de competencias
- Competencias laboral (criterios de desempeño)
- Descripción de funciones esenciales

Reglamento interno:

El presente reglamento se realizo de conformidad con lo prescrito en el Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando y el estatuto del funcionario público, como persona jurídica de Derecho Público y las relaciones con sus

trabajadores administrativos y de servicios que estará regulado por la legislación de la actividad laboral pública. Con el fin de hacerles conocer cuales son sus derechos y obligaciones que deberán y cumplir cada funcionario de la Dirección Académica de la UAP de tal forma que puedan realizar con sus funciones de manera eficiente y productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la Administración Institucional.

El Proyecto del Manual de Funciones de la Dirección Académica, debe ser elevado a la unidad de Gestión Curricular para que la unidad previa revisión y análisis emita su informe favorable a fin de que el director académico disponga la emisión de la Resolución de aprobación correspondiente.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta del personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. El mismo se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

VII.- MARCO TEORICO

7.1.- CONCEPTOS:

Manual:

Quiroga (1999) define que un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (pag. 161)

Manual específico de funciones y de competencias laborales:

Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Análisis y descripción de cargos:

Descripción de Cargos.-

Según Chiavenato (1999) la descripción de cargos: Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de las empresas; es decir es la enumeración detallada de las tareas o funciones del cargo lo que hace que el ocupante la periodice de la ejecución, aplicando métodos y objetivos de cargo para la ejecución de las funciones o tareas.

Análisis de Cargos.-

Chiavanato (1990) define el análisis de cargo como: El proceso de obtener analizar y registrar información relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño. (pag. 276)

El análisis de cargo comprende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeño de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y calificar los cargos, con el propósito de compararlo

Conocimientos básicos o esenciales:

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas técnicas conceptos y demás aspectos del saber, que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales

Competencias:

- *Kochanski*: Las competencias son las técnicas, habilidades, conocimientos y las características que distinguen a un trabajador destacado, por su rendimiento, sobre un trabajador normal dentro de una misma función o categoría laboral.

Competencias Laborales:

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en unos requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes, que debe poseer y demostrar el empleado público.

(POLFORM/OIT) Es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo, que se obtiene no solo a través de la instrucción, sino también -y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

OIT: La competencia laboral es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también -y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Elemento de competencia laboral

Es la descripción de una tarea que debe ser lograda por una persona en el ámbito de su ocupación. Se refiere a una acción, un comportamiento o un resultado que el trabajador debe demostrar. El elemento de competencia se complementa con los criterios de desempeño, las evidencias de desempeño, las evidencias de conocimiento y el contexto de competencia. La agrupación de varios elementos afines que signifiquen una ejecución concreta en el proceso productivo, da origen a una Unidad de Competencia.

Criterio de desempeño laboral

Un criterio de desempeño es una descripción detallada los requisitos que debe realizar un individuo y los estándares de calidad en el desempeño laboral, que permite establecer si el trabajador alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

VIII.- PROPUESTAS ELABORADAS

8.1.- MANUAL DE FUNCIONES PARA LA DIRECCION ACEDEMICA

FINALIDAD

El Manual de Funciones de la Dirección Académica es un instrumento normativo que tiene por finalidad regular su organización mediante la definición de su estructura orgánica, la determinación de sus funciones esenciales, criterios de desempeño y los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes, los requisitos mínimos para cada uno de sus cargos, así como precisar las relaciones internas que enlazan sus diferentes unidades orgánicas componentes, y aquellas externas que la vinculan con los diferentes órganos del Vice Rectorado de la UAP.

El uso adecuado de este Documento Normativo está orientado fundamentalmente a la mejora en la gestión académica; su aplicación práctica está sujeta a una lógica interpretación del mismo.

ALCANCE

Su ámbito de aplicación es la organización funcional de la Dirección Académica, comprendiendo a todo el personal que labora en sus diferentes unidades orgánicas.

Los usuarios del Manual deberán cumplir estrictamente con lo prescrito. La autoridad de la Dirección Académica y jefaturas de sus órganos componentes serán responsables de su uso, custodia y actualización permanente.

CONTENIDO

El Manual de Funciones de la Dirección Académica establece su organización funcional, por que presenta su cuadro orgánico de cargos y precisa de las funciones generales y específicas, atribuciones o criterios de desempeño, requisitos y niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse sus diferentes órganos.

BASE LEGAL

Estatuto Orgánico de la UAP.

Reglamento de Administración de Personal de la UAP.

Disposiciones emanadas por Resoluciones Vice Rectorales.

APROBACIÓN

El Manual de Funciones de la Dirección Académica será aprobado por Resolución Vice-Rectoral.

DEL DISEÑO ORGÁNICO

CONCEPTO

La Dirección Académica de la UAP es un órgano de Alta Dirección responsable de convocar, promover y colaborar en la producción permanente y sostenida de conocimientos que, a su vez, sustenten la formación académica de sus estudiantes, generando innovación en el sector productivo y proporcionando un aporte al bienestar y desarrollo social de la región.

8.1.1.- ANALISIS Y DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION ACADEMICA:

DIRECCION ACADEMICA:

DENOMINACION DEL CARGO:	Director Académico
DEPENDENCIA:	Vice-Rector
TIENE BAJO SU DEPENDENCIA:	Responsables de las unidades académicas U.G.C., U.E.A., U.I.A. y U.A.U.
DESCRIPCION DEL CARGO:	Autoridad encargada de gestionar, Administrar y normar actividades Académicas de esta Dirección

Requisitos para ser Director de la Dirección Académica:

Conocimientos Básicos:

- a) Administración de Recursos Humanos.
- b) Administración de Entidades del Nivel Educativo.
- c) Conocimientos básicos de normatividad, políticas y procedimientos educativos.

Requisitos de Competencias:

ESTUDIOS: ➤ Poseer Título Profesional a nivel licenciatura en Educación Superior a nivel nacional.	EXPERIENCIA: ➤ Experiencia en actividades de administración académica y evaluación, de cinco (5) años en el sistema universitario boliviano.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer Título de Post Grado en Educación Superior. 	<p align="center">Debidamente respaldado.</p>
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades de Planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno. ➤ tener capacidad para relacionarse y trabajar en equipo. 	<p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización de maestría en Educación Superior. ➤ Conocimiento de la ley general de Educación Superior.
<p>COMPETENCIA LABORAL (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>Gestionar, administrar, Normar y asesorar actividades académicas, de sus unidades y programas o áreas de la UAP. Con el propósito de mejorar progresivamente y sistemáticamente el plan de desarrollo estratégico de la UAP. Con condición de calidad de acuerdo a procesos y normativas vigentes en el marco de la interculturalidad y la ética profesional.</p>	

UNIDAD DE GESTION CURRICULAR:

DENOMINACION DEL CARGO:	Resp. de la Unidad de Gestión Curricular
DEPENDENCIA:	Director Académico
TIENE BAJO SU DEPENDENCIA:	Consultores
DESCRIPCION DEL CARGO:	Autoridad encargada de Administrar actividades de gestión curricular académicas de esta Unidad.

Requisitos para ser Responsable de la Unidad de Gestión Curricular:

Conocimientos Básicos:

- a) Conocimiento en normatividad Educativa.
- b) Conocimiento en Metodología de la Educación.
- c) Conocimiento en procedimientos académicos.

Requisitos de Competencias:

<p>ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer Título Profesional en Ciencias de Educación o afín. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Haber desempeñado actividades de administración académica de por lo menos dos (2) años en el sistema universitario boliviano. Acreditar mediante documentación.
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades, Planeación, toma de decisiones, conocimiento del entorno, e indagación. ➤ Capacidad para relacionarse y trabajar en equipo multidisciplinares. 	<p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización de maestría en Educación Superior ➤ Tener conocimientos de paquetes informáticos.
<p>COMPETENCIA LABORAL (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>Administrar, planificar, organizar, y dar seguimiento a los proyectos curricular del Modelo Académico de la UAP.</p> <p>Promover políticas y asesoramiento permanentemente a la labor de los docentes y directivos de la UAP. de acuerdo a procesos y procedimientos normativos de la UAP y la Universidad Boliviana en el marco del respeto mutuo y la ética profesional.</p>	

UNIDAD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

DENOMINACION DEL CARGO:	Resp. de la Unidad de Evaluación Académica
DEPENDENCIA:	Director Académico
TIENE BAJO SU DEPENDENCIA:	No tiene ninguno bajo su dependencia
DESCRIPCION DEL CARGO:	Autoridad encargada de Administrar actividades académicas de esta Unidad

Requisitos para ser Responsable de la Unidad de Evaluación Académica:

Conocimientos Básicos:

- Conocimiento en administración en entidades públicas Educativas.
- Conocimiento de Pedagogía y Metodología docentes.
- Conocimiento en Administración de personal.

Requisitos de Competencias:

ESTUDIOS: <ul style="list-style-type: none">➤ Poseer Título Profesional a nivel licenciatura en Educación Superior a nivel nacional.➤ Poseer Título de Maestría en Educación Superior.	EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none">➤ Haber desempeñado actividades de administración académica de por lo menos tres (3) años en el sistema universitario boliviano. Acreditar mediante documentación.➤ Tener experiencia en
--	---

	Evaluación.
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades, Planeación y Liderazgo, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno. ➤ tener capacidad para relacionarse y trabajar en equipo. ➤ Presentar plan de actividad anual que se propone llevar adelante. 	<p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación. ➤ Tener conocimientos de sistemas informáticos.
<p>COMPETENCIA LABORAL (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>Desarrollar procedimientos e indicadores de evaluación a las distintas áreas y/o programas de UAP.</p> <p>Garantizar la carrera docente con base en el mérito profesional y el aporte personal a la docencia, promoviendo a la institución la estabilidad, por medio del Escalafón Docente.</p> <p>De acuerdo al reglamento de docentes de la Universidad Amazónica de Pando.</p>	

UNIDAD DE INFORMACIÓN ACADÉMICA:

DENOMINACION DEL CARGO:	Resp. de la Unidad de Información Académica
DEPENDENCIA:	Director Académico
TIENE BAJO SU DEPENDENCIA:	Responsable de DTRI
DESCRIPCION DEL CARGO:	Autoridad encargada de Administrar actividades académicas de esta Unidad

Requisitos para ser Responsable de la Unidad de Información Académica:

Conocimientos Básicos:

- a) Conocimiento en administración de personal.
- b) Normas y procedimientos manejo de datos universitarios
- c) Manejo básico de equipo y base de datos.
- d) Conocimientos básicos de atención al público.

Requisitos de Competencia:

<p>ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer Título Profesional a nivel licenciatura a nivel nacional. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Haber desempeñado actividades de administración académica de por lo menos tres (3) años en el Sistema universitario Boliviano. Documentar mediante certificados
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades, Planeación y Liderazgo, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno. ➤ tener capacidad para relacionarse y trabajar en equipo. 	<p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener formación en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación. Documentar mediante certificado. ➤ Poseer Título de Maestría en Educación Superior. ➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización en

➤ Presentar plan de actividades que se propone llevar adelante.	áreas a fines.
COMPETENCIA LABORAL (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) Administrar los procesos y procedimientos de trámites y registros e información académica. Para respaldar legalmente a todos los requerimientos académicos que hacen los usuarios de la UAP. De acuerdo a la normativa de la institución y el reglamento interno de la U.I.A. y en el marco de la interculturalidad y sistema universitario.	

UNIDAD DE ARCHIVO UNIVERSITARIO:

DENOMINACION DEL CARGO:	Resp. de la Unidad de Archivo Académico Universitario
DEPENDENCIA:	Director Académico
TIENE BAJO SU DEPENDENCIA:	Becario
DESCRIPCION DEL CARGO:	Autoridad encargada de Administrar la documentación de los docentes y estudiantes de la UAP.

Conocimientos Básicos:

- a) Normas Técnicas de manejo de documentación.
- b) Gestión de la información y seguridad de datos.
- c) Normas de administración pública.
- d) Manejo de archivos y correspondencias.

Requisitos de Competencias:

<p>ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer Título Profesional a nivel licenciatura a nivel nacional. ➤ Poseer Título de Maestría en Educación Superior. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tener capacidad para relacionarse y trabajar en equipo. ➤ Presentar plan de actividad anual que se propone llevar adelante. 	<p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación. ➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas a fines.
<p>COMPETENCIA LABORAL (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>Administrar eficientemente la organización, de los files de docentes y estudiantes, que se genera en la unidad.</p> <p>Para conservación y dar curso y legalidad a toda la documentación académica de la Universidad Amazónica de Pando de acuerdo procesos y procedimientos de trámites y registros universitarios</p>	

SECRETARÍA DE LA DIRECCION ACADÉMICA:

DENOMINACION DEL CARGO:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Director Académico
TIENE BAJO SU DEPENDENCIA:	Becario (a)
DESCRIPCON DEL CARGO:	Autoridad encargada de Administrar actividades académicas de esta Unidad

Conocimientos Básicos:

- a) Conocimientos básicos en manejo de Archivos y correspondencias.
- b) Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
- c) Relaciones interpersonales.
- d) Técnicas de oficina
- e) Conocimientos básicos de atención al cliente.
- f) manejo de sistemas

Requisitos de Competencia:

<p>ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de secretaria ejecutiva. ➤ Certificado de operador en computación. Acreditar con documentación. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar dos (2) años de experiencia laboral relacionada.
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tener capacidad para relacionarse y trabajar en equipo. 	<p>PERFIL PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de estudio en cualquier modalidad.
<p>COMPETENCIA LABORAL:</p> <p>Sistematizar y custodiar la documentación de la Dirección Académica Para conservar las informaciones normativas de la dirección. De acuerdo a ley y los estatutos internos le señalen la universidad, cumpliendo con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la dirección académica.</p>	

8.1.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DE LOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA.-

Marco legal: La Universidad Amazónica de Pando (UAP), establece que la Administración Académica Pedagógica, es uno de los pilares fundamentales de la superación académica, en este sentido se creó la Dirección de Administración Pedagógica mediante Resolución del HCU N° 63/2003 de 24 de octubre del 2003, ahora llevando el nombre de Dirección Académica. A fin de lograr una mayor optimización y cualificación de resultados en la parte Académica de la Universidad Amazónica de Pando. Esto representa no solo un cambio de nombre, sino que se le da un enfoque más integral del apoyo pedagógico a las unidades académicas.

La Dirección Académica define, de acuerdo con el honorable Consejo Universitario y en perfecta armonía con las demás Direcciones, las líneas generales de la política curricular universitaria y se ocupa de la incorporación y control de docentes y estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA (D.A.):

- ✚ Realizar el Asesoramiento y la Gestión Académica de la UAP, prestando apoyo a los procesos académico administrativo de todas las Unidades Académicas y Direcciones dependientes del Vicerrectorado, coadyuvando de esta manera a la superación académica. Con el propósito de mejorar progresiva y sistemáticamente el PDE en la UAP, mediante la Orientación Metodológica, la Evaluación Docente, y la Evaluación de Carreras y/ o Programas.
- ✚ Normar las actividades de gestión académica de la DA y los departamentos dependientes de la misma.

- ✚ Asesorar y hacer seguimiento del PDE en las diferentes Áreas, Carreras y/o Programas de la Universidad.
- ✚ Normar las actividades de Evaluación y Escalafón Docente en la UAP.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR (A)
ACADEMICO (A):**

- a. Monitorear las actividades de los Coordinadores Académicos de las Áreas, Carreras y/ o Programas.
- b. Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para atender el desarrollo de la D.A. y elevarlas ante la instancia correspondiente.
- c. Dirigir y supervisar las actividades académico-administrativas realizadas por los departamentos dependientes de la dirección.
- d. Aplicar programas de superación técnica al personal de los departamentos dependientes.
- e. Sugerir a las instancias superiores mediante estudios de pertinencia y mercado carreras nuevas.
- f. Organizar en eventos de actualización relacionados con el Área Académica Pedagógica.
- g. Proponer proyectos, políticas y estrategias de Administración Académica en la UAP.
- h. Asesorar al Vice-Rector, CAU. y Unidades Académicas sobre la gestión académica, en la UAP.
- i. Asistir a las reuniones del CAU, y otras instancias de órgano de gobierno, con derecho a voz.
- j. Elevar al Vicerrectorado informes periódicos sobre la ejecución del plan de trabajo de la DA.
- k. Elaborar el plan operativo Anual (POA) y el presupuesto de la DA.
- l. Resolver los problemas que pudieran surgir en el PDE, en las diferentes Áreas, Carreras y / o Programas.

- m. Asistir a las reuniones del Staff de Directores del Vice-Rectorado.
- n. Otras que le asignen los reglamentos o las autoridades de la UAP

UNIDAD DE GESTION CURRICULAR

Marco Legal.- Se apoya en la investigación educativa, propiciando un proceso de enseñanza – aprendizaje constructivista y desarrollador, combinando la teoría y la práctica en forma sistemática y contrastada con los problemas de la realidad. A través del desarrollo curricular por la cual se promueve el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, la investigación científica, la integración social y el perfeccionamiento docente.

OJETIVOS DE LA UNIDAD DE GESTION CURRICULAR:

- ✚ La unidad de Gestión Curricular es la unidad técnica especializada en promover políticas y asesoramiento permanentemente a la labor de los docentes y directivos sobre el desarrollo, seguimiento y evaluación del proyecto curricular del Modelo Académico de la UAP.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL (A) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR:

- a) Planificar, organizar, hacer seguimiento, evaluar e informar acciones de orientación metodológica como parte de una política educativa institucional de la UAP.
- b) Asesorar permanentemente la labor de los docentes en relación a la implementación del proyecto curricular del Modelo Académico de la UAP.
- c) Comunicar criterios y recomendaciones necesarios a directivos de las áreas en la administración académica del Modelo Académico de la UAP.
- d) Elevar informes a la DA, para su presentación al Vice-Rectorado.

- e) Elaborar el plan operativo anual (POA).
- f) Asistir a las reuniones del Staff de Directores del Vice-Rectorado.
- g) Desarrollar propuestas metodológicas educativas para su implementación en el proceso docente educativo.
- h) Realizar el seguimiento de proyectos relacionados con el desarrollo curricular en la UAP.
- i) Atender y canalizar las instrucciones internas provenientes de la Dirección.
- j) Mantener las relaciones académico-administrativas necesarias con las otras Unidades Académicas de la UAP, en concordancia con lo dispuesto por la Dirección.
- k) Aquellas que le señalen los reglamentos o le asignen las autoridades de la Universidad.
- l) Proponer y apoyar programas educativos en el marco de convenios interinstitucionales de la UAP con otras instituciones.

UNIDAD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Marco Legal.- El Departamento de Evaluación y Escalafón Docente abarca todo el conjunto de los factores y elementos significativos no solo en el aprendizaje, si no también en la formación integral de los sujetos que forman parte del proceso educativo tiene como propósito: Desarrollar procedimientos e indicadores de evaluación que contribuyan a asegurar, la calidad y pertinencia de los distintos programas y unidades académicas, Promover y apoyar la realización de procesos de evaluación docente y el desarrollo de una cultura evaluativo en todos los miembros de la institución y garantizar la carrera docente con base en el mérito profesional y el aporte personal a la docencia, promoviendo a la institución la estabilidad, por medio del Escalafón Docente.

OJETIVOS DE LA UNIDAD DE EVALUACION ACADEMICA (U.E.A.):

- ✚ El Departamento de Evaluación Académica de la UAP tiene como objetivo: Planificar, organizar, ejecutar y supervisar a los consejos de carrera para que se aplique, la Admisión y Evaluación Docente en los diferentes campos, para luego categorizar y planificar la escala salarial por medio del Escalafón Docente, de manera eficiente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL (A) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA (U.E.A.):

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la unidad de evaluación Académica.
- b) Administrar el proceso de admisión y evaluación docente.
- c) Coordinar el proceso de admisión, evaluación docente con los directores y/ o coordinadores de carrera y/ o Áreas.
- d) Difundir los reglamentos de Evaluación y Escalafón Docente, a los docentes de la UAP para mantener informados sobre el proceso.
- e) Elaborar guías e instrumentos de acción que les faciliten la correcta admisión y evaluación docente.
- f) Motivar a la ejecución y cumplimiento de la evaluación docente
- g) Apoyar y hacer el seguimiento de las Actividades de evaluación de las diferentes áreas y/ o carreras.
- h) Orientar al consejo de carrera y/o área en el proceso de admisión, y evaluación docente en los diferentes aspectos referentes al mismo.
- i) Verificar la correcta puntuación de los docentes de acuerdo al reglamento.
- j) Coordinar actividades de información y posterior evaluación de los docentes.
- k) Publicar los resultados de evaluación en porcentajes generales sobre el proceso de evaluación docentes en diferentes carreras y/ o áreas.
- l) Elevar informes a la D.A. para su presentación al Vicerrectorado.
- m) Elaborar el POA y presupuesto de la unidad de Evaluación Académica.

- n) Organizar programas, desarrollar y evaluar cursos de formación y actualización dentro de su ámbito de competencia.
- o) Garantizar el buen uso y funcionamiento del sistema informático de evaluación.

UNIDAD DE INFORMACION ACADEMICA

Marco legal. La Universidad Amazónica de Pando (UAP), establece que la Dirección Académica como uno de los pilares fundamentales de la superación Académica, en este sentido se crea la Dirección de Información Académica (DIA) Mediante Resolución del H.C.U. N° 63/2003 de 24 de octubre 2003, que ahora lleva el nombre de Unidad de Información Académica (U.I.A.).

OJETIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION ACADEMICA (U.I.A.):

- ✚ Proveer información académica en forma eficiente y oportuna de las autoridades universitarias y comunidad universitaria.
- ✚ Mejorar la administración y procedimientos de los trámites Académicos y las actividades derivadas de los procesos de registros, Admisión, permanencia y titulación.
- ✚ Mejorar la atención de trámites e información, optimizando lo tiempos de duración. Con calidad, afectividad, trato cordial, amable y responsable a la comunidad universitaria y comunidad en general.
- ✚ Proveer información académica en forma eficiente y oportuna a las autoridades universitarias y la comunidad universitaria.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL (A) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (U.I.A.):

- a) Supervisar las actividades académico-administrativas realizadas por los Departamentos dependientes de la Dirección.

- b) Capacitar en el manejo y uso del sistema SIRINGUERO a comunidad Universitaria.
- c) Políticas de publicación de información y atención de trámites.
- d) Aplicar programas de superación técnica al personal de las Departamentos dependientes.
- e) Elaborar cuadros estadísticos a requerimientos de autoridades Universitarias.
- f) Organizar y participar de eventos de actualización y optimización de procesos en el manejo de información.
- g) Publicar y distribuir afiches, calendario Académico, guía de programas Académicos.
- h) Proponer, para su consideración a la unidad de Evaluación Académica y posteriormente al Consejo Académico Universitario (CAU), el calendario académico, proyectos, políticas y estrategias de administración Académica en la UAP, además de documentos que requiera la Dirección Académica.
- i) Representar a la UAP en los actos, eventos o reuniones relacionados a gestión académica.
- j) Elevar al Vicerrectorado informes periódicos sobre la ejecución del Plan de Trabajo de la DIA.
- k) Elaborar el Plan operativo Anual (POA) y el presupuesto de la U.I.A.
- l) Asistir a las reuniones del Staff de Directores del Vicerrectorado.
- m) Aquellas que le señalen los Reglamentos o le asignen las Autoridades de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y REGISTROS

Marco Legal.- el Departamento de Trámites Registros (DTR), dependiente de la Unidad de Información Académica, es la encargada de velar por el cabal cumplimiento de los reglamentos y formas que regulan la admisión, permanencia y graduación de los estudiantes, además de viabilizar la circulación de los trámites

Académicos- Administrativos dentro de la universidad Amazónica de Pando con eficiencia y transparencia.

OJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TRAMIRTES Y REGISTROS (D.T.R.):

- ✚ Gestionar e informar los procesos de admisión, permanencia y titulación de lo estudiantes y Académicos-Administrativos de la UAP.; con eficiencia y transparencia dentro del marco legal del sistema de tramites Registro e Información Académica de la UAP.
- ✚ velar por el cabal cumplimiento de los reglamentos y normas que regulan la admisión, permanencia y graduación de los estudiantes de la UAP, además de viabilizar la circulación de los trámites académicos dentro de la UAP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL (A) RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y REGISTROS E INFORMACION (DTRI):

- a) Gestionar todos los trámites académicos orientados a estudiantes, docentes y Administrativos de la UAP.
- b) Decepcionar y viabilizar los trámites académicos a través de la Ventanilla de Tramites.
- c) Atender las solicitudes de información relativas a trámites académicos a través de la Ventanilla de Tramites.
- d) Coordinar todo lo relativo a la preparación del material y ejecución del proceso de emisión de matricula y cedula universitaria.
- e) Coordinar y planificar actividades Académicos-Administrativas con los programas, Áreas y autoridades de la UAP.
- f) Preparar el calendario anual de trámites académico y remitirlo a la UIA para su consideración y aprobación en las instancias correspondientes.

- g) difundir información Académicos-Administrativas a la comunidad universitaria y pueblo en general.

UNIDAD DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

Marco Legal.- La Unidad de Archivo Académico Universitarios es aquella que se encarga de administrar eficientemente la organización, selección y conservación del patrimonio cultural de los Docentes y Estudiantes, además toda la documentación académica producida o reunida por la Universidad Amazónica de Pando, con el fin de coadyuvar a una buenas gestión Académica Universitaria.

OJETIVOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO ACADEMICA UNIVERSITARIO (U.A.U.):

- ✚ Administrar eficientemente la organización, selección y conservación de los documentos de los estudiantes, además toda la documentación académica producida o reunida por la Universidad Amazónica de Pando, con el fin de coadyuvar a una buenas gestión.
- ✚ Actualizar, custodiar y conservar el archivo general del los docentes y estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando y comunidad universitaria en general.


DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL (A) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO ACADÉMICO UNIVERSITARIO (U.A.U.):

- a) Proponer a las instancias correspondientes las bases para el establecimiento de políticas de archivo universitario.
- b) Centralizar, sistematizar, y mantener actualizados la documentación de los estudiantes en función a su vigencia siguiendo las normas establecidas para ello, de acuerdo a registro universitario.
- c) Elaborar directrices para la administración del archivo académico.

- d) Elaborar procedimientos internos, formularios préstamos y otros para la Unidad del archivo.
- e) Custodiar los expedientes de los estudiantes activos, inactivos y titulados además de toda la documentación universitaria procedente de las Unidades Académicas una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos, y actúa como archivo histórico conservando aquella documentación inactiva de la que se ha determinado su conservación definitiva, para que pueda ser Consultada con fines de estudio e investigación.
- f) Suministrar información o documentación a los entes solicitantes a través de Registros de control de préstamo de documentos.
- g) Garantizar la organización, tratamiento y difusión del patrimonio documental, universitario así como su accesibilidad tanto por parte de la administración como del conjunto de los ciudadanos,
- h) Ofrecer asesoramiento y apoyo con respecto a archivo, a las Unidades académico-administrativo que lo requieran.

SECRETARIA DE LA DIRECCION ACADEMICA

OJETIVOS DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION ACADEMICA (U.E.A.):

-  Conservar y custodiar la documentación de la unidad, certificar y difundir la información normativa de la unidad y asesorar las actuaciones que le sea designado por el director de sus funciones, cumpliendo con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalen a la Universidad Amazónica de Pando

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:

- a) Recibir y despachar la correspondencia, informar sobre todo lo relacionado con el funcionamiento de la unidad.
- b) Elevar actas y transcribir manuales, normas, informes, pedidos y correspondencia en general, etc.
- c) Recibir y atender al público con respeto, voluntad, responsabilidad y eficiencia en aspectos de rutina e informar al Director del Área.
- d) Mantener y llevar el sistema de archivo de correspondencia, informes y trabajos realizados en la unidad en forma sistemática.
- e) Guardar reserva sobre el manejo de información confidencial.
- f) Manejar la agenda de la autoridad superior.
- g) Redactar citaciones y órdenes de servicio.
- h) Apoyar al Director de la Dirección Académica.
- i) Apoyar otras actividades inherentes a la unidad que sean convocadas o instruidas.
- j) Velar por el equipo y mobiliario a su cargo.

8.2.- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECION ACADEMICA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Amazónica de Pando, de conformidad con lo prescrito en su Estatuto Orgánico, como persona jurídica de Derecho Público y las relaciones con sus trabajadores administrativos y de servicios están regulados por la legislación de la actividad laboral pública.

Dentro de ese contexto, la Universidad distingue la importancia de contar con un cuerpo normativo que, constituido en el Reglamento Interno de Trabajo, permita a sus trabajadores administrativos y de servicios conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente y productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la Administración Institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, para regular las relaciones con sus trabajadores. La Universidad, ceñida a la legislación, desde su etapa organizativa elaboró un Reglamento Interno de Trabajo para toda la universidad donde fue aprobado por el consejo universitario, documento que debe adecuarse a la normativa laboral vigente y al estado actual del desarrollo institucional.

<u>ÍNDICE</u>	<u>PÁGINA</u>
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	
CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA.....	
CAPÍTULO III: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES.....	
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO.....	
CAPÍTULO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO....	
CAPÍTULO VI: DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	
SUB CAPÍTULO I: DE LAS INASISTENCIAS.....	
SUB CAPÍTULO II: DE LOS PERMISOS.....	
SUB CAPÍTULO III: DE LAS LICENCIAS.....	
CAPÍTULO VII: DE LAS VACACIONES.....	
CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	
SUB CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	
SUB CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	
CAPÍTULO IX: DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES.....	
SUB CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO.....	
SUB CAPÍTULO II: DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES	
SUB CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	
CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DISPOSICIONES FINALES.....	

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo para regular las relaciones laborales entre la Universidad Amazónica de Pando, como empleadora, y la Dirección Académica, dentro de un ámbito de respeto mutuo, compromiso institucional, eficiencia y eficacia en el servicio, orden, disciplina, justicia y legalidad.

Art. 2º Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores administrativos de la dirección académica, así como para los participantes o aprendices de los Programas de Prácticas Pre-profesionales y de Formación Laboral Juvenil, que tenga la Universidad.

CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA

Art. 3º Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación, tendrán el siguiente significado.

- a) Universidad: Universidad Amazónica de Pando.
- b) Trabajador: Toda persona que labora en el área administrativa de la Dirección Académica, así como los participantes o aprendices de programas de Formación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-profesionales.
- c) Usuario: Toda persona que requiera de los servicios que ofrece la Universidad
- d) Reglamento o RIT: Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Académica.
- e) Dirección: Dirección Académica.
- f) Caso fortuito: Hecho imprevisible e inesperado que no puede evitarse, ni resistirse y que, generalmente, proviene de la acción de la naturaleza. Ejemplos: una inundación, un aluvión, un sismo, un incendio, etc.

g) Fuerza Mayor: Acontecimiento imprevisible que no puede resistirse, ni evitarse y que, casi siempre, proviene de la acción de la persona o de un tercero. Ejemplos: un tumulto, un acto terrorista, un asalto, un accidente de tránsito y otros hechos similares.

CAPÍTULO III: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Art. 4° La contratación de un trabajador para ocupar una plaza administrativa en la Universidad, se hace mediante concurso o por contratación directa, según lo que disponga la Dirección Académica. En ambos casos, el procedimiento principal comprende la evaluación de conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencia que posean los postulantes, en relación al perfil que requiere el cargo a cubrir, Esta tarea es responsabilidad de la Unidad de Personal conjuntamente con el área comprometida con el cargo a cubrir, de conformidad a las disposiciones aprobadas por la Universidad.

Art. 5° El trabajador puede ser desplazado, por necesidades de la dirección, a cualquier otro puesto de trabajo sin afectar ni sus remuneraciones ni su consideración laboral y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre el tema. Los desplazamientos del personal serán autorizados por el Vice Rector a propuesta de la Dirección Académica y ejecutados por la Unidad de Personal.

Art. 6° La dirección puede efectuar rotaciones de personal, en razón de las necesidades del servicio y conforme a los procedimientos legales vigentes.

Art. 7° El postulante a una contratación como trabajador, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser Boliviano de nacimiento.

- b) Estar dentro de las edades que se requieren para el cargo.
- c) Poseer los atributos profesionales o técnicos y las competencias requeridas para el cargo.
- d) Presentar declaración jurada de bienes y rentas y no tener antecedentes policiales ni penales.
- e) Los demás que se señalen en la convocatoria de selección.

Art. 8º La dirección puede organizar y poner en práctica Programas de Prácticas Pre-profesionales o de Formación Laboral Juvenil, en los cuales el ingreso, permanencia y vinculación con la Universidad se hará de conformidad a normativa.

Art. 9º Los trabajadores contratados por la Universidad están sujetos a un período de prueba de 3 meses, dentro de los cuales reciben, de su jefe inmediato, las instrucciones y orientaciones sobre las tareas a realizar. El resultado de los entrenamientos en este período de prueba será informado permanentemente a la Jefatura de la Unidad de Personal. La Universidad determinará la duración y condiciones de la contratación, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

Art. 10º El trabajador contratado debe firmar su contrato y presentar los documentos que se requieren para su legajo personal. Asimismo, recibe los equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de su función, los que cuidará bajo responsabilidad, debiendo entregarlos inventariados a su superior cuando se lo requieran. Del mismo modo, recibirá instrucciones sobre su horario, condiciones de trabajo y forma de pago.

Art. 11º La Universidad entregará al trabajador un carné de identificación cuyo uso, en la forma y modo que establezca la Unidad de Personal, es obligatorio durante toda la jornada de trabajo y será también utilizado para el registro personal de su asistencia al trabajo.

CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO

Art. 12° La jornada ordinaria de trabajo es de 8 horas diarias o 48 horas semanales, de acuerdo a Ley. La jornada de trabajo de 4 horas diarias, o 24 horas semanales, es considerada a medio tiempo y la jornada de una duración menor a 4 horas diarias, o menor a 24 horas semanales, es considerada a tiempo parcial. Cada jornada está sujeta a las condiciones que establece la Ley. La dirección académica podrá establecer jornadas menores a las señaladas, en los casos que estime conveniente.

Art. 13° La Dirección Académica, a través de la Unidad de Personal, fija los horarios de trabajo, dentro de los límites de duración de las jornadas de trabajo establecidos en el artículo anterior y conforme a los dispositivos legales vigentes. Teniendo en cuenta los requerimientos institucionales, habrá horarios diferenciados para las distintas áreas de trabajo administrativo o de servicios, los cuales serán fijados conforme a lo señalado en el acápite anterior.

Art. 14° La Unidad de Personal es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo.

Art. 15° Las variaciones temporales de los horarios de trabajo son autorizadas por escrito por el director académico, previo pedido motivado del Jefe de la dependencia interesada, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.

Art. 16° El trabajo en horario extraordinario, o sobre tiempo, es autorizado, previamente a su ejecución y por escrito, por la dirección académica, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. Su ejecución es controlada por la Unidad de Personal.

Art. 17° Está prohibida la permanencia de los trabajadores en sus ambientes de labor, fuera de sus horarios de trabajo.

Art. 18° El sobre tiempo, cualquiera sea su finalidad, se compensa con períodos equivalentes de descanso, de acuerdo a ley.

**CAPÍTULO V:
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN
EL CENTRO DE TRABAJO.**

Art. 19° La asistencia de los trabajadores debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo. La hora de ingreso y salida del trabajador está controlado por el marcador de huellas digitales, es decir, la hora exacta.

Art. 20° Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta en que empieza su jornada, iniciando las tareas que le corresponden hacer. Asimismo, debe suspender sus actividades a la hora exacta en que finaliza su jornada, debiéndose dirigir de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo. Los Jefes de las dependencias académicas y administrativas y la Unidad de Personal velarán por el cumplimiento de esta disposición.

Art. 21° Con la finalidad que el trabajador esté en su ambiente de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y pueda salir a la hora exacta en que finaliza la misma, está permitido que los registros de ingreso y salida al centro de trabajo se hagan minutos antes de la hora de ingreso y minutos después de la hora de salida, respectivamente, tomando en cuenta el tiempo que emplea el trabajador para trasladarse desde su lugar o ambiente de trabajo hasta el lugar de registro de su asistencia.

Art. 22° El trabajador que llega pasados 5 minutos de la hora de ingreso, podrá ingresar a laborar si cuenta con la debida autorización de su jefe inmediato, quien admite el retraso en el ingreso cuando existan razones justificadas para ello, sin perjuicio del descuento correspondiente y las medidas disciplinarias del caso.

Art. 23° Unidad de Personal determina a solicitud del interesado los retrasos en el ingreso que no merecen el descuento que establece el Reglamento, motivadas por las causas indicadas en el artículo siguiente.

Art. 24° No serán descontadas las tardanzas por retrasos en el ingreso cuando hayan sido motivados por casos fortuitos, causas de fuerza mayor o atención médica urgente e imprevista del trabajador, debidamente acreditadas ante Unidad de Personal.

Art. 25° El registro de asistencia al centro de trabajo, debe hacerse en la Unidad de Personal, o en los lugares asignados para ello, y en los equipos que para el efecto disponga la Universidad. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo, debiendo utilizarse para ello el carné de identidad.

Art. 26° La Dirección determina las excepciones del registro de asistencia al centro de trabajo, mediante permisos expresos.

Art. 27° Está completamente prohibido que un trabajador registre la asistencia de otro, aunque lo esté reemplazando en sus funciones. Asimismo, está prohibido alterar las tarjetas de control o los registros electrónicos de asistencia. Estas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme a Reglamento.

Art. 28° Para el registro de asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada, el trabajador debe tener puesto tarjeta de identificación laboral.

Art. 29° Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el servidor afectado deberá, en ese mismo momento, poner el hecho en conocimiento del auxiliar de control de asistencia o del Jefe de la Unidad de Personal.

Art. 30° Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, por escrito, a la Unidad de Personal dentro de las 24 horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones de reglamento.

Art. 31° Las inasistencias, tardanzas u omisiones al registro de asistencia, reiteradas o sistemáticas, carecen de justificación y son objeto de los descuentos y sanciones de Reglamento.

Art. 32° Los trabajadores están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y, en ausencia de éste, del Jefe de Personal o la Dirección y solamente para la realización de actividades propias de la función. Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo, sin la autorización expresa del Jefe inmediato. La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera falta y es susceptible de sanción, con amonestación escrita o suspensión sin goce de haber.

Art. 33° Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador o a la Universidad.

Art. 34° Está prohibida la salida de los trabajadores del Campus Universitario durante las horas de trabajo. Quedan exceptuados los conserjes o porteros externos y los trabajadores que, con autorización del Jefe inmediato, tengan que realizar actividades del servicio fuera del local institucional.

Art. 35° Para que un trabajador salga del campus universitario o del local donde presta su labor, por razones del servicio o motivos particulares, debe portar una papeleta de salida debidamente firmada por su Jefe inmediato y por el encargado de control de asistencia de la Unidad de Personal. La salida del Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme a Reglamento.

Art. 36° La papeleta de salida será proporcionada a los interesados por la Unidad de Personal, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

Art. 37° El trabajador autorizado para salir se reportará en la portería de la Universidad para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la papeleta correspondiente. El tiempo de las salidas por motivos particulares generan los descuentos correspondientes.

Art. 38° Todas las acciones relativas al control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo están a cargo de la Unidad de Personal.

CAPÍTULO VI:

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

SUB CAPÍTULO I:

DE LAS INASISTENCIAS

Art. 39° Las inasistencias injustificadas privan al trabajador de la parte proporcional de su remuneración mensual y de la correspondiente al día de descanso semanal.

Art. 40° El trabajador que por enfermedad o cualquier otro motivo esté impedido de asistir al centro de trabajo debe comunicar este hecho, antes del inicio de la jornada, a la Unidad de Personal o a su Jefe inmediato, a fin de adoptar las medidas del caso y garantizar el normal funcionamiento de los servicios.

Art. 41° La justificación de las inasistencias debe efectuarse ante la Unidad de Personal dentro de las 48 horas de la reincorporación del trabajador, acompañando las pruebas del caso. Las inasistencias injustificadas, aparte del descuento correspondiente, son objeto de sanción.

Art. 42° Se consideran justificadas las ausencias temporales del trabajo y las inasistencias producidas como consecuencia de permisos y licencias.

Art. 43° Se consideran inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) Llegar al centro de trabajo después de cinco (5) minutos de iniciada la jornada.
- b) Las inasistencias no autorizadas, no reportadas, ni justificadas de acuerdo a Reglamento.

SUB CAPÍTULO II: DE LOS PERMISOS

Art. 44° Los permisos son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del ambiente de trabajo por un lapso prudencial, menor a la duración de la jornada diaria de trabajo.

Art. 45° Los permisos se conceden a través de la Papeleta de Salida que se extenderá por duplicado, quedando el original en la Unidad de Personal y la copia en la Dirección Académica, para el control respectivo. Cuando el permiso deba otorgarse

por más de un día a la semana, será autorizado por la Unidad de Personal. En ambos casos se requiere del visto bueno del jefe inmediato.

Art. 46° Los permisos se otorgan, a requerimiento del trabajador, en los siguientes casos:

- a) Para atender asuntos personales o particulares.
- b) Por enfermedad.
- c) Por estudios y capacitación de interés institucional.
- d) Por lactancia.

Art. 47° Los permisos por motivos personales o particulares son aquellos que se conceden para atender asuntos relativos a enfermedades de familiares directos (padres, cónyuge o hijos) o asuntos de carácter privado. No pueden exceder de dos veces a la semana ni cuatro al mes y están sujetos al descuento respectivo. Estos permisos los otorga el Jefe inmediato o el Jefe de la Unidad de Personal. Teniendo en cuenta el motivo del permiso y los antecedentes laborales del trabajador, la Unidad de Personal puede compensarlo con trabajo fuera de horario.

Art. 48° Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador en el Seguro Integral Social Universitario. Estos permisos los otorga el Jefe inmediato o el Jefe de la Unidad de Personal Cuando se trata de citas médicas, previamente programadas, se debe acreditar el hecho con la constancia oficial de dicha cita.

Art. 49° Los permisos por estudios y capacitación de interés institucional se otorgan para que el trabajador asista a cursos, seminarios, talleres y otros certámenes que lo preparen en temas directamente vinculados con sus actividades laborales. No puede exceder de cinco (05) horas a la semana, ni de veinte (20) al mes, por un período máximo de 6 meses al año, que se pueden renovar de acuerdo al rendimiento laboral

del trabajador. Para mantener este beneficio, el trabajador deberá informar semanalmente a la Unidad de Personal sobre el avance satisfactorio de su capacitación. El tiempo empleado en estos permisos deberá ser compensado con trabajo real y efectivo en horario distinto al de la jornada ordinaria de trabajo. Si los estudios o certámenes al que desea asistir el trabajador no tienen relación con su actividad laboral, los permisos que pudieran otorgarse serán objeto del descuento respectivo. Estos permisos los otorga Unidad de Personal con autorización de la Dirección Académica.

Art. 50° Los permisos por lactancia se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, que puede fraccionarse en dos períodos de media hora cada uno, y hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber. Los permisos por lactancia materna se otorgan mediante Resolución de la Unidad de Personal y a solicitud de la trabajadora, quien debe presentar, junto a la solicitud de licencia, el original de la partida de nacimiento de su menor hijo, de acuerdo a Ley.

SUB CAPÍTULO III: DE LAS LICENCIAS

Art. 51° Las licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para no asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días. Deben ser solicitadas ante la instancia correspondiente por escrito con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, previo visto bueno del Jefe inmediato, según los casos.

Art. 52° Las licencias se otorgan, en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales.
- b) Por enfermedad.
- c) Por maternidad.
- d) Por fallecimiento de familiares directos.

- e) Por capacitación o perfeccionamiento de interés institucional.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Otras, que pudieran establecerse por norma expresa.

Art. 53° Las licencias por motivos personales se otorgan por matrimonio del trabajador o por enfermedad grave de sus familiares directos (padres, cónyuge e hijos), hasta por un período de quince (15) días y, a solicitud del trabajador, serán deducidos de su descanso vacacional. Estas licencias se tramitan en la Unidad de Personal y se otorgan mediante Resolución Vice-Rectoral.

Art. 54° Las licencias por motivos personales, mayores de 15 días, se tramitan ante el Departamento de Personal y serán otorgadas mediante Resolución Vice-Rectoral, si el caso lo amerita.

Art. 55° Las licencias por enfermedad se tramitan ante la Unidad de Personal y se otorgan mediante Resolución Vice-Rectoral. Son con goce de haber, se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y deben acreditarse con el certificado médico correspondiente.

Art. 56° Las licencias por maternidad se tramitan ante la Unidad de Personal y se otorgan mediante Resolución Vice-Rectoral. Son con goce de haber y se otorgan con cargo a las subvenciones del Seguro Integral Social Universitario, que es la entidad de seguro social correspondiente, para lo cual se debe presentar el original del certificado médico expedido por dicha institución.

Art. 57° El certificado médico expedido por los médicos del SISU sólo podrá sustentar la licencia que otorgue Unidad de Personal cuando recomiende el descanso por enfermedad del trabajador hasta por un día. Los descansos mayores de un día serán certificados por la entidad de Seguro Social o por el médico o entidad de salud particular que ha atendido al trabajador. En los casos en que la licencia por

enfermedad exceda los 20 días, en un año calendario, las certificaciones particulares deberán ser visadas por la Entidad de Seguro Social.

Art. 58° Las licencias por fallecimiento de familiares directos se otorgan con goce de haber cuando se produce el fallecimiento de padres, cónyuge o hijos del trabajador. La duración de la licencia es de dos (2) días calendarios si el deceso se produce dentro del Municipio de Cobija y de tres (03) a cinco (05) días calendarios si ocurre fuera de dicho ámbito, que se contabilizan a partir del día siguiente al deceso. Estas licencias se tramitan ante la Unidad de Personal y se otorgan mediante Resolución Vice-Rectoral.

Art. 59° Las licencias con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional se conceden a los trabajadores que tengan cinco (05) o más años de servicio a la Institución. Tienen por objeto dar oportunidad para la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para el ejercicio de sus funciones. Se otorga con goce de haber y está sujeta a los planes de capacitación de la dirección. Su duración máxima es de cuatro (04) meses, renovables según las políticas institucionales. Se otorgan mediante Vice-Rectoral.

Art. 60° El trabajador que haga uso de una licencia con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional, referida en el artículo anterior, debe obligarse, por escrito y con firma legalizada, a seguir laborando en la Universidad una vez finalizados dichos estudios por un período equivalente a un año por cada mes de licencia, o a devolver a la Universidad el importe total de la ayuda ofrecida y de los haberes percibidos durante la licencia concedida. Igualmente, debe presentar un informe sobre la capacitación recibida, la certificación correspondiente y formular recomendaciones que contribuyan a mejorar la prestación de sus servicios en beneficio de la Institución.

Art. 61° Las licencias por comisión de servicios responden a la necesidad que tenga la Dirección para atender asuntos específicos de su propio interés fuera de la localidad. Son con goce de haber y su duración depende de la tarea a cumplir. Son otorgadas por Resolución Vice Rectoral.

Art. 62° La dirección académica otorga al trabajador un día de licencia con goce de haber con ocasión de su onomástico. Esta licencia no podrá adelantarse ni diferirse y se otorga de oficio por la Unidad de Personal.

CAPÍTULO VII: DE LAS VACACIONES.

Art. 63° Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un período de treinta (30) días, siempre que cumplan los requisitos que para el caso establecen las leyes sobre la materia.

Art. 64° El rol de vacaciones elaborado por la Unidad de Personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del trabajador, en coordinación con los Jefes de las unidades correspondientes, es aprobado por el Vicerrectorado.

Art. 65° El descanso vacacional correspondiente a dos años consecutivos podrá acumularse, a pedido del trabajador, mediante acuerdo escrito de las partes, conforme a las condiciones y requisitos que establecen las normas laborales del país.

Art. 66° Durante el descanso vacacional el trabajador no presta sus servicios pero está sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con la Universidad.

CAPÍTULO VIII:
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
SUB CAPÍTULO I:
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION ACADEMICA

Art. 67° La dirección académica tiene la facultad de regular normativamente las relaciones con sus trabajadores, dictando las órdenes y disposiciones necesarias para el desenvolvimiento normal de las labores y el buen funcionamiento de los servicios institucionales, sancionando cualquier infracción o incumplimiento. Dentro de ello, está facultada para:

- a. Definir sus objetivos, metas, políticas y reglas en las distintas funciones, en relación con las actividades académicas.
- b. Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- c. Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.
- d. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal al puesto más idóneo de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
- e. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
- f. Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.
- g. Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
- h. Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a normas.
- i. Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
- j. Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.

- k. Velar por el mantenimiento de relaciones armónicas entre los trabajadores y por el funcionamiento óptimo de la administración institucional, sancionando las infracciones al cuerpo normativo de la Universidad, de acuerdo a Reglamento y a Ley.
- l. Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
- m. Inspeccionar, a través del personal correspondiente, los maletines, bolsas, paquetes, vehículos y demás objetos que el trabajador ingrese y saque de la Universidad.
- n. Las demás prerrogativas que señalen las normas.

Art. 68° La Universidad tiene las siguientes obligaciones:

- a. Pagar las remuneraciones en la oportunidad y forma que establece la Ley.
- b. No alterar las remuneraciones ni las consideraciones laborales de los trabajadores, sin acuerdo entre las partes, conforme a Ley.
- c. Cumplir con las obligaciones legales y contractuales que le correspondan.
- d. Observar las medidas de higiene y seguridad que puedan afectar o poner en riesgo la vida del trabajador o los bienes institucionales.
- e. Las demás que señalen la Ley.

SUB CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 69° Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir oportunamente las remuneraciones y demás beneficios que la Universidad y las leyes les otorgan.
- b. Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores y por los funcionarios y directivos de la Universidad.

- c. Ser merecedores a los reconocimientos, estímulos y distinciones que la dirección académica otorga, dentro de su política de incentivos.
- d. Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que son necesarios para realizar sus labores eficientemente.
- f. Los demás derechos que el Reglamento y la legislación vigente sobre la materia establezcan.

Art. 70° Son obligaciones del trabajador:

- a. Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto, desempeñándolas con responsabilidad, lealtad, ética y eficiencia.
- b. Observar buena conducta y guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, funcionarios y directivos; así como a los estudiantes y demás usuarios de los servicios que presta la Institución.
- c. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones relacionadas con la prestación de sus servicios, el orden, la disciplina y la conducta laboral en general.
- d. Trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne, durante su jornada de trabajo.
- e. Conservar en buen estado los equipos, maquinaria, instalaciones y los servicios que utilicen y, en general, todos los bienes de la dirección, en sus diversos ambientes.
- f. Adoptar todas las precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la dirección que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado.
- g. Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por sus superiores, sobre el trabajo que realiza.
- h. Plantear sus reclamaciones y solicitudes de manera fundada y respetuosa.
- i. Mostrar para su inspección los paquetes, maletines, bolsos y otros objetos que lleven, tanto al entrar como al salir del Campus Universitario y demás ambientes

institucionales, permitiendo, asimismo, la inspección de los vehículos en los que se desplaza dentro de los locales de la Universidad.

j. Observar las normas de comportamiento laboral y personal que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Art. 71° Son prohibiciones para los trabajadores:

a. Usar el local, emblemas, logotipo, equipos, materiales, teléfonos y maquinarias de la dirección para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.

b. Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin llenar y entregar la papeleta de salida.

c. Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.

d. Publicar artículos o dar información referente al funcionamiento de la dirección.

e. Distribuir, dentro de los ambientes de la dirección, periódicos, folletos, revistas, volantes, sin autorización previa del Vicerrectorado, cualquiera sea el contenido de los mismos.

f. Utilizar los ambientes de la dirección para actividades no autorizadas expresamente por el Vicerrectorado.

g. Hacer circular listas de suscripciones, colectas, óbolos, felicitaciones y apoyos sin autorización expresa del Vicerrectorado, dentro del horario de trabajo.

h. Fumar dentro de los ambientes universitarios.

i. Dormir en los ambientes de la dirección, en horas de trabajo o fuera de ellas.

j. Dañar las instalaciones, equipos, materiales, maquinarias y paredes de la dirección.

k. Vender y comprar mercaderías dentro de los ambientes de la dirección, así como comerciar o consumir sustancias alucinógenas dentro o fuera de dichos ambientes.

l. Retirar de los ambientes universitarios cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la dirección, sin la autorización por escrito del Vice-Rectorado o del jefe del Dpto. de Bienes y Servicios.

m. Presentarse al local laboral o transitar dentro de la dirección sin su carné de identidad o vestimenta apropiada y en estado desaseado para el trabajo o en estado de embriaguez por la ingesta de bebida alcohólica.

n. Producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de la dirección. o. Tomar bebidas alcohólicas o practicar juegos de envite, dentro del local institucional, durante la jornada laboral o fuera de ella.

CAPÍTULO IX:

DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS

TRABAJADORES:

SUB CAPÍTULO I:

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO

Art. 72° Son normas de conducta en la dirección la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo a estas normas.

Art. 73° La Universidad establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficiencia y eficacia en su desempeño laboral, mediante reconocimientos públicos o documentarios. Eventualmente, se podrá otorgar premios pecuniarios.

SUB CAPÍTULO II:

DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES

Art. 74° Las solicitudes, reclamos o denuncias vinculadas directa o indirectamente con la actividad o las relaciones laborales, que eventualmente hagan los trabajadores, son presentados ante el Despacho del Vice-Rector o del Jefe de Personal, quienes

evaluarán el reclamo, solicitud o denuncia y, escuchando al trabajador, resolverán lo que corresponda.

Art. 75° Las solicitudes, reclamos o denuncias se presentan por escrito ante la instancia correspondiente, en el horario oficial de trabajo, ingresando el documento por Secretaría de la respectiva dependencia y recibiendo el cargo debidamente sellado y firmado por quien recibió el escrito.

SUB CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 76° En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a) Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- b) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- c) La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.

Art. 77° La dirección, con el objeto de corregir o sancionar las faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como a las especificaciones en el Reglamento y los contratos respectivos, establece las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haberes; y
- d) Despido.

Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el récord personal del trabajador.

Art. 78° La amonestación verbal será impuesta cuando se cometen una de las siguientes faltas:

- a) Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo.
- b) Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana o acumular, en el mismo lapso, hasta 15 minutos de tardanzas injustificadas.
- c) Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales debido a la inexperiencia, en el caso de trabajadores nuevos, siempre y cuando no ocasione perjuicio a los usuarios o daños al patrimonio de la dirección.
- d) Presentarse por primera vez al centro de trabajo sin el carné de identidad, sin la vestimenta adecuada para la realización de las funciones del cargo que se desempeña.
- e) Omitir por primera vez el registro de asistencia al trabajo, ya sea en el ingreso o la salida.
- f) Otras faltas que a criterio de la dirección merezcan razonablemente esta sanción.

Una invocación escrita del jefe inmediato recomendando el mejor cumplimiento de las obligaciones laborales, equivale a una amonestación verbal, si el trabajador ha cometido una falta igual o semejante a las contempladas en el presente artículo, a la que se debe referir de manera explícita en el documento que se entregue al trabajador.

Art. 79° La amonestación escrita se impone cuando se comete una de las siguientes faltas:

- a) Ingresar al ambiente de trabajo después de la hora de inicio de la jornada de labor.
- b) Salir del puesto de trabajo antes del cumplimiento de la hora señalada para la finalización de la jornada de labor.

- c) Faltar o inasistir al trabajo sin haber comunicado el hecho a la Unidad de Personal o al Jefe inmediato antes del inicio de la jornada.
- d) Pronunciar palabras soeces o injuriosas dirigidas a sus compañeros o sus superiores.
- e) Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
- f) Incumplir por primera vez las órdenes superiores vinculadas con la función que se desempeña, siempre que no hayan alterado el desenvolvimiento institucional.
- g) Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la dirección que están a su cargo o que se encuentran en su ambiente de trabajo, siempre y cuando no se haya ocasionado la sustracción de dichos bienes durante la jornada de trabajo.
- h) Abandonar, por primera vez, el puesto de trabajo durante el horario de labor sin la debida autorización.
- i) Reincidir en una falta que fue sancionada con amonestación verbal.
- j) Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan razonablemente esta sanción.

Art. 80° Las amonestaciones escritas son impuestas por la Unidad de Personal. El procedimiento para su aplicación es el siguiente:

1° Cuando un trabajador incurra en causal de amonestación, su Jefe inmediato comunicará el hecho a la Unidad de Personal, acompañando todas las pruebas del caso. La Unidad de Personal también puede actuar de oficio en estos casos.

2° La Unidad de Personal verificará y analizará el hecho, dando la oportunidad de defensa al trabajador implicado, y aplicará la sanción, si es el caso, o archivará el expediente.

3° Si la falta merece sanción de amonestación, la Unidad de Personal la aplicará mediante un memorándum. Dicho memorándum se distribuye de la siguiente manera: al trabajador sancionado, al legajo personal del trabajador, a la Unidad de Personal, a la Dependencia donde labora el trabajador, al Vice-Rectorado.

Art. 81° La suspensión es la medida disciplinaria que separa temporalmente al trabajador sin percepción de sus remuneraciones y es impuesta cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- a) Fomentar indisciplina en el centro de trabajo o realizar actos reñidos con el orden y la moral, siempre y cuando no revistan gravedad.
- b) Incumplir las reglas de seguridad, medio ambiente o higiene establecidas por la dirección.
- c) Presentarse embriagado al centro de trabajo o embriagarse dentro del horario de trabajo, siempre y cuando no revistan gravedad y no se haya atentado contra la imagen de la.
- d) Dormirse en el centro de trabajo en horas de labor.
- e) Fomentar conflictos o enfrentamientos entre compañeros dentro del centro de trabajo, siempre y cuando los hechos no afecten la imagen institucional.
- f) No concurrir al trabajo de sobre tiempo una vez comprometido con sus superiores jerárquicos.
- g) Realizar trabajos particulares en el centro de trabajo, dentro o fuera del horario de labor.
- h) Utilizar los equipos, materiales, teléfonos, Internet e instalaciones de la dirección para actividades o propósitos personales que no tienen vinculación con la función que se desempeña.
- i) Registrar por primera vez la asistencia de otro trabajador, aún cuando lo esté reemplazando en sus funciones.
- j) Alterar los registros de asistencia al centro de trabajo, por primera vez.
- k) Desempeñar, por primera vez, las funciones encomendadas con negligencia evidente, ocasionando disminución en la producción o menores ingresos a la dirección.
- l) Ofrecer un trato descortés y desatento a los clientes internos y externos.

- m) Incumplir las normas, directivas o mandatos expresos de sus jefes inmediatos o autoridades de la Universidad, siempre que no hayan alterado la normal atención de los servicios o causado daño a los bienes Institucionales.
- n) Salir por primera vez del Campus Universitario o de los locales institucionales donde labora sin la correspondiente papeleta de salida.
- o) Por reincidir en faltas que motivaron amonestación escrita.
- p) Otras faltas que a criterio de la dirección merezcan razonablemente esta sanción.

Art. 82° Según la gravedad de la falta cometida, la dirección determina la duración de la suspensión.

Art. 83° El procedimiento para la aplicación de la sanción de suspensión es el siguiente:

1° Detectada la falta, el jefe inmediato del trabajador infractor, comunicará inmediatamente el hecho a la Unidad de Personal, acompañando todas las pruebas sobre el caso. La Unidad de Personal también puede actuar de oficio en estos casos.

2° La Unidad de Personal comunicará el hecho al Vice-Rector y solicitará autorización para llevar a cabo el proceso investigatorio, en el cual necesariamente se dará oportunidad de defensa al trabajador o trabajadores implicados en la falta, informando sobre los resultados al Despacho Vice-Rectoral para la aplicación de la suspensión que corresponda, si fuera el caso.

3° El Vice Rector es el encargado de aplicar la sanción de suspensión que corresponda, pudiendo delegar esta Dirección.

La Resolución de suspensión será distribuida de la siguiente manera: Al trabajador suspendido, al legajo personal, al archivo de la Unidad de Personal y al Vice-Rectorado.

Art. 84° El trabajador puede ser despedido por los siguientes motivos:

- a) Por incurrir en cualquiera de las faltas graves contempladas en la norma legal en materia de causas justas de despido que se encuentre vigente en el momento de la comisión de la falta, siguiendo los procedimientos que las mismas normas señalan.
- b) Por reincidir en las faltas respecto a las cuales ya fue sancionado con suspensión.

Art. 85° El Procedimiento de despido es el establecido por la legislación laboral vigente y el proceso administrativo disciplinario es responsabilidad de la Unidad de Personal o del directivo que designe el señor Vice-Rector.

Art. 86° El Vice Rector es el encargado de despedir a un trabajador, pudiendo delegar dicha facultad.

CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 87° Todo integrante de la Institución, en especial el personal que trabaja para la Dirección Académica de la UAP, está obligado a conocer y cumplir las normas sobre seguridad e higiene aprobadas en el Reglamento Interno de Seguridad, Medio Ambiente y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias, vigentes para la Universidad.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 88° La Unidad de Personal es el encargado de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

Art. 89° Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será tratado conforme a las normas generales del régimen laboral de la actividad pública, los convenios y los contratos individuales de trabajo y decididos en ese sentido por la Dirección.

IX.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1.- CONCLUSIONES.-

El presente trabajo dirigido está enfocado en la elaboración del manual de funciones y el reglamento interno de trabajo de la Dirección Académica perteneciente al Vice Rectorado de la UAP, de acuerdo a la realidad institucional sin embargo a ser una institución fundamental de la UAP cumple funciones académicas y administrativas con el fin de coadyuvar con la gestión del vicerrectorado, pese a sus limitaciones sobre todo de los recursos humanos que la dirigen, quienes conocen sobre el tema en cuestión considerando necesario de su participación en dicha propuesta de trabajo.

El manual de funciones es un documento normativo administrativo que contiene los propósitos de la unidad, disposiciones legales vigentes, organigrama, niveles jerárquicos, relaciones de dependencia, coordinación interna y externa, así como las funciones generales y específicas de las dependencias de la Dirección Académica.

El Reglamento Interno de Trabajo se traduce o expresa por escrito la información o instrucciones que los funcionarios de la dirección académica deben saber al momento de ingresar al centro de trabajo describiendo cada función en orden secuencial, precisando cuando deben realizar sus actividades personales, sociales y de emergencia para no incumplir con sus funciones que le fueron asignadas.

9.2.- RECOMENDACIONES

Se recomienda que el presente trabajo dirigido sea puesto a consideración de la Dirección Académica, para que los mismos de acuerdo a las disposiciones vigentes e instancias que correspondan lo analicen y de ser aceptada la propuesta se sugiere que se elabore los procedimientos de implantación, con los recursos disponibles en dicha dirección.

Al lograr aprobar el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo la institución podrá contar con una herramienta valiosa para poder controlar a sus funcionarios además de tener roles específicamente de cada uno de los funcionarios de la dirección académica de manera ordenada y metódica para desarrollar los procesos y procedimientos de los trámites administrativos que en esta dirección se ventilan.

X.- BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

- Alvarado, L. (2006). Estrategias Motivacionales y Desempeño Laboral en la Empresa Fundiciones H.S. C.A. Trabajo de Grado de Maestría Publicado. Universidad de Carabobo: Valencia.
- Arnal y Otros (1996). Métodos de Investigación. Revista Candidus. Mérida. Venezuela.
- Atalaya, M. (1999). Satisfacción Laboral y Productividad. En: Revista de la Facultad de Psicología de la Universidad Mayor de San Marcos. Año III, N° 5. Lima, Perú.
- Berscheid y Reis (1998). Gerencia Moderna. México: Mc-Graw Hills.
- Biner, M. (1998). Psicología Evolutiva. México: Mc-Graw Hills.
- Buendía, L. (1998). Métodos de Investigación en Psicopedagogía. España: Mc-Graw Hill Internacional.
- Deckers, H. (2001). Gerencia de las Organizaciones. Colombia: Prentice Halls.
- Díaz, O. (2003). La Motivación Laboral en el Personal Administrativo de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo. Universidad de Carabobo. Trabajo de Grado de Maestría Publicado.
- Fernández, D., S.J. Nuevos paradigmas para una Educación Humanista, tomado del Internet. IESO.
- Flores, R. (2008). Motivación de los Trabajadores de la Dirección Comercial y su Incidencia en el Desempeño Laboral en la Empresa Renault Venezuela, C.A. Trabajo de Grado de Maestría Publicado. Universidad de Carabobo: Valencia.

- Goetz y Lecompte (1998). Etnografía y Diseño Cualitativo en Investigación Educativa. Madrid: Morata.
- González, K. y Mitjans, L. (1989) Motivación Humana. Caracas: Panapo.
- Gruber, U. (2004). La Motivación como estrategia para incrementar la Satisfacción Laboral en los empleados de la Alcaldía de Naguanagua, Estado Carabobo. Universidad de Carabobo. Trabajo de Grado de Maestría Publicado.
- Jairo, C. (2007). Fiabilidad y Validez en Investigación Cualitativa. Artículo. Candidus. Mérida.
- Martínez, M. (1996). Comportamiento Humano: nuevos métodos de investigación. México. Trillas.
- Martínez, M. (1996). Investigación Cualitativa Etnográfica en Educación. México: Editorial Trillas.
- Martínez, M. (1998). La Investigación Cualitativa. Caracas-Venezuela. Texto.
- Mc-Gregor, D. (1960). Teorías del comportamiento humano. México: Prentice Halls.
- Peiró, J. y otros (1996). Tratado de Psicología del trabajo. Vol I: La actividad laboral en su contexto. Editorial Síntesis. Madrid, España
- Peiró, J., Silla-Guerola, I., Sanz-Cuesta, T., Rodríguez-Escobar, J. y García-Más, J. (2004). Satisfacción Laboral de los Profesionales de Atención Primaria. Universidad de Valencia, Departamento de Psicología Social. Dirección de Atención Primaria, Área 9, Comunidad Autónoma de Madrid. España.
- Robbins, L. (2000). Fundamentos de Administración. España: Interamericana de Ediciones.

- Sánchez, L. (2003). Desempeño Laboral de los Gerentes de Enfermería y Motivación de las Enfermeras de Cuidado Directo. Universidad de Carabobo. Trabajo de Grado de Maestría Publicado.
- Sandín, M. (2003). Investigación Cualitativa en Educación. México: Mc-Graw Hill.
- Santana, L. (2003). La Etnografía en la Visión Cualitativa de la Educación. Turmero Estado Aragua. Instituto Pedagógico Rural El Macaro.
- Solana, L. (1993). Administración de Recursos Humanos: México: Mc-Graw Hills.
- Weisfeld, L. (1993). Administración Contemporánea: Colombia: Mc-Graw Hills.