

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF - UATF

POTOSÍ - BOLIVIA
2024



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 17/2024

VISTOS:

- 1.- Vistos las observaciones recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la UATF a la Dirección de Planificación, respecto de contar con un Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 2.- La nota con cite UATF/DPU/CAR/737/2023 de fecha 12 de diciembre de 2023, enviada por la MBA Sofía Poveda Alarcón, Directora a.i. de Planificación Universitaria al M.Sc. Lic. Bernardo Choque Pareja Director Administrativo y Financiero de la Universidad Autónoma Tomás Frías, en la cual hace entrega a la DAF, el "Manual de Organización y Funciones de la U.A.T.F" (MOF), para que éste sea remitido a la Jefatura de Personal para su Validación.
- 3.- La nota con cite UATF/DAF/DPER/CAR/815/2023 de fecha 22 de diciembre de 2023; enviada por el M.Sc. Lic. Edwin Claire Ferreira, Jefe de Personal enviada al Lic. Bernardo Choque Pareja Director Administrativo y Financiero, en la cual valida el MOF presentado por la Dirección de Planificación Universitaria.
- 4.- Los Informes Técnicos N° 191/2023 y N° 004/2024, enviados a la MBA Sofía Poveda Alarcón, efectuados por el Abog. Freddy Valdivia Pacheco Técnico de la Dirección de Planificación Universitaria, vía el Abog. Marco Soza Claros Responsable del Dpto. de Planeamiento, Organización y Métodos.
- 5.- La nota con cite UATF/DPU/CAR/036/2024 enviada por la MBA Sofía Poveda Alarcón, Directora a.i. de Planificación Universitaria al Ph. D. Ing. Pedro López Cortés Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías, en la cual hace entrega a Rectorado del "Manual de Organización y Funciones" (MOF) de la U.A.T.F., solicitando su tratamiento y aprobación en el Honorable Consejo Universitario.
- 6.- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- 7.- La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, que en su Art 92-I refiere: "*Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 17/2024

de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales..."; del mismo se infiere que, la Universidad está facultada para elaborar normativa o legislación propia, adecuada a su contexto, presupuesto y realidad.

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado en la UATF.

Que, la Jefatura de Personal, a través de su nota 815/2023, señala: "De conformidad a la solicitud de la Dirección de Planificación Universitaria, documentación presentada **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF-UATF)"**, a través de la presente nota, para fines consiguientes, se hace conocer la **VALIDACIÓN del documento institucional referido**".

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, en su artículo 15, establece que el Diseño Organizacional de una entidad pública se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que, el Informe Técnico N° 004/2024 señala: *"Consiguientemente se sugiere que el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) UATF -en sus 92 páginas- sea remitido a la MAE para su presentación y aprobación por el Honorable Consejo Universitario, para el cabal cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna"*.

Que, el Señor Rector, Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés, puso en consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario la aprobación del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF-UATF)"**, luego de la explicación técnica efectuada por la Directora de Planificación Universitaria, sin que se presentara observación alguna.

POR TANTO

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma "Tomás Frías"

RESUELVE:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 17/2024

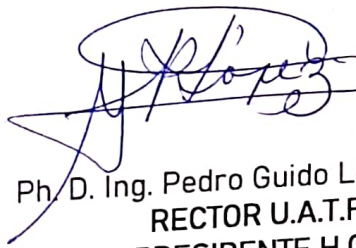
Artículo primero. - Aprobar en su integridad, el documento denominado "Manual de Organización y Funciones de la U.A.T.F." (MOF-U.A.T.F.).

Artículo segundo. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación, Unidad de Auditoría Interna y demás unidades pertinentes.

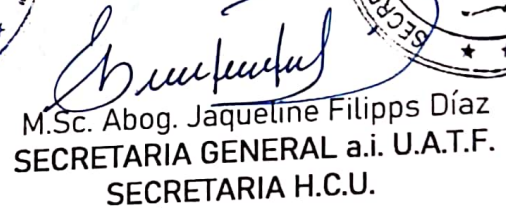
Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veinticuatro años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

En constancia firman:



Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés
RECTOR U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.



M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.
SECRETARIA H.C.U.



AUTORIDADES

Ph. D Ing. Pedro Guido López Cortez
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

M.Sc. Ing. David Soraide Lazcano
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

M.B.A. Adm. Sofía Poveda Alarcón
DIRECTORA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

CONTENIDO

	Página
Introducción	2
Disposiciones legales que regulan la estructura de la U.A.T.F	3
Misión	4
Visión	4
Objetivo	4
Ámbito de Aplicación	4
Estructura Orgánica	5
NIVEL EJECUTIVO	6
Rectorado	7
Vicerrectorado	9
NIVEL DE ASESORAMIENTO	11
Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	12
Asesoría jurídica	14
Auditoría interna	17
Secretaría General	20
NIVEL OPERATIVO	22
Unidad de Títulos	23
Dirección Administrativa y Financiera	25
Departamento de Personal	28
Departamento de Infraestructura	31
División de Presupuestos	34
División de Contabilidad	36
División de Tesorería	39
División de Bienes e Inventarios	41
Dirección de Planificación y Universitaria	44
Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos	46

Departamento de Proyectos	48
Dirección de Evaluación y Acreditación	50
Dirección de Servicios Académicos	52
Bibliotecas	56
Admisiones y Registros	58
Bienestar Universitario	60
Albergue Universitario	62
Departamento de Gestión Curricular	64
Dirección de Investigación Científica y Tecnológica	66
Dirección de Posgrado	69
Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	71
Televisión Universitaria	74
Museo Universitario	76
Imprenta Universitaria	78
Cultura y Deportes	80
Data Center	82
Instituto de Investigación Facultativo	84
UNIDADES ACADÉMICAS	86
Decanato	87
Dirección de Carrera	89
Docente	91

1) INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene el propósito de establecer de manera precisa y objetiva la Estructura Organizacional y los diferentes Niveles que conforman la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, permitiendo identificar con claridad las funciones de cada Unidad Organizacional, evitando su duplicidad; asimismo define las líneas de comunicación y de mando como elementos indispensables que permitirán la actualización administrativa.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado dentro del marco legal vigente en nuestro país, específicamente bajo los lineamientos de la Ley 1178 (Administración y Control Gubernamentales). Instrumento de gestión que formaliza la Estructura Organizacional de la Universidad, conforme estipula el Artículo Nº 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UATF, documento que debe ser revisado y actualizado periódicamente, de acuerdo a la experiencia de su aplicación, dinámica y crecimiento que se produzca en esta Casa de Estudios Superiores.

Como instrumento de Gestión, el Manual de Organización y Funciones es un referente para la Elaboración del Programa Operativo Anual, el Presupuesto Institucional; así como para el control interno y la fiscalización de procesos de Auditoría.

La presente versión del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” constituye una fuente de orientación e información para las instancia universitarias como para los usuarios, documento que está dividido en dos partes, la primera establece la normativa legal y los elementos estratégicos que respaldan el Manual, como la Misión, Visión, Objetivos y la estructura Orgánica de la U.A.T.F. la segunda refiere a los distintos niveles jerárquicos de la institución, siendo estos el nivel ejecutivo, operativo y de asesoramiento.

2) BASES LEGALES.

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley Nº 1178 “Administración y Control Gubernamentales” de 20 de julio de 1990.
- c) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 del 20 de mayo de 1997.
- d) Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado por el XII Congreso Nacional de Universidades bolivianas.
- e) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” aprobado el año 1983.
- f) Reglamento Interno de Personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” aprobado el año 1983.
- g) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” aprobado por Resolución Rectoral No. 28/2012 de fecha 16 de julio de 2012.
- h) Reglamento del Régimen Académico Docente de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” aprobado por el XII Congreso Nacional de Universidades bolivianas.
- i) Reglamento de Estudios de Postgrado aprobado por el XII Congreso Nacional de Universidades bolivianas.
- j) Plan estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 UATF.

3) MISIÓN.

“La Universidad Autónoma “Tomás Frías” es una Institución Pública y Autónoma de Educación Superior, que forma profesionales de grado y postgrado con capacidades, pensamiento crítico y compromiso social; promoviendo la investigación científica en diálogo con los saberes locales y la interacción social, para fortalecer el ámbito cultural y socio-productivo de su entorno y así contribuir al desarrollo, con inclusión y equidad, del Departamento de Potosí y de Bolivia”.

Fuente (PEI Ajustado 2021-2025 UATF)

4) VISIÓN.

“La Universidad Autónoma Tomás Frías es una Universidad Pública, Autónoma de Gobierno Universitario para la formación idónea de profesionales de grado y postgrado, con carreras evaluadas y acreditadas nacional e internacionalmente, con investigación científica que genera y transfiere conocimientos básicos y aplicados, con interacción social que fomenta las relaciones de intercambio y cooperación con el Estado, la Sociedad, la Empresa y el Gobierno, y que con transferencia, inclusión, libertad de pensamiento y expresión transforma los procesos universitarios para el desarrollo Universitario, el Departamento de Potosí y Bolivia”

Fuente (PEI Ajustado 2021-2025 UATF)

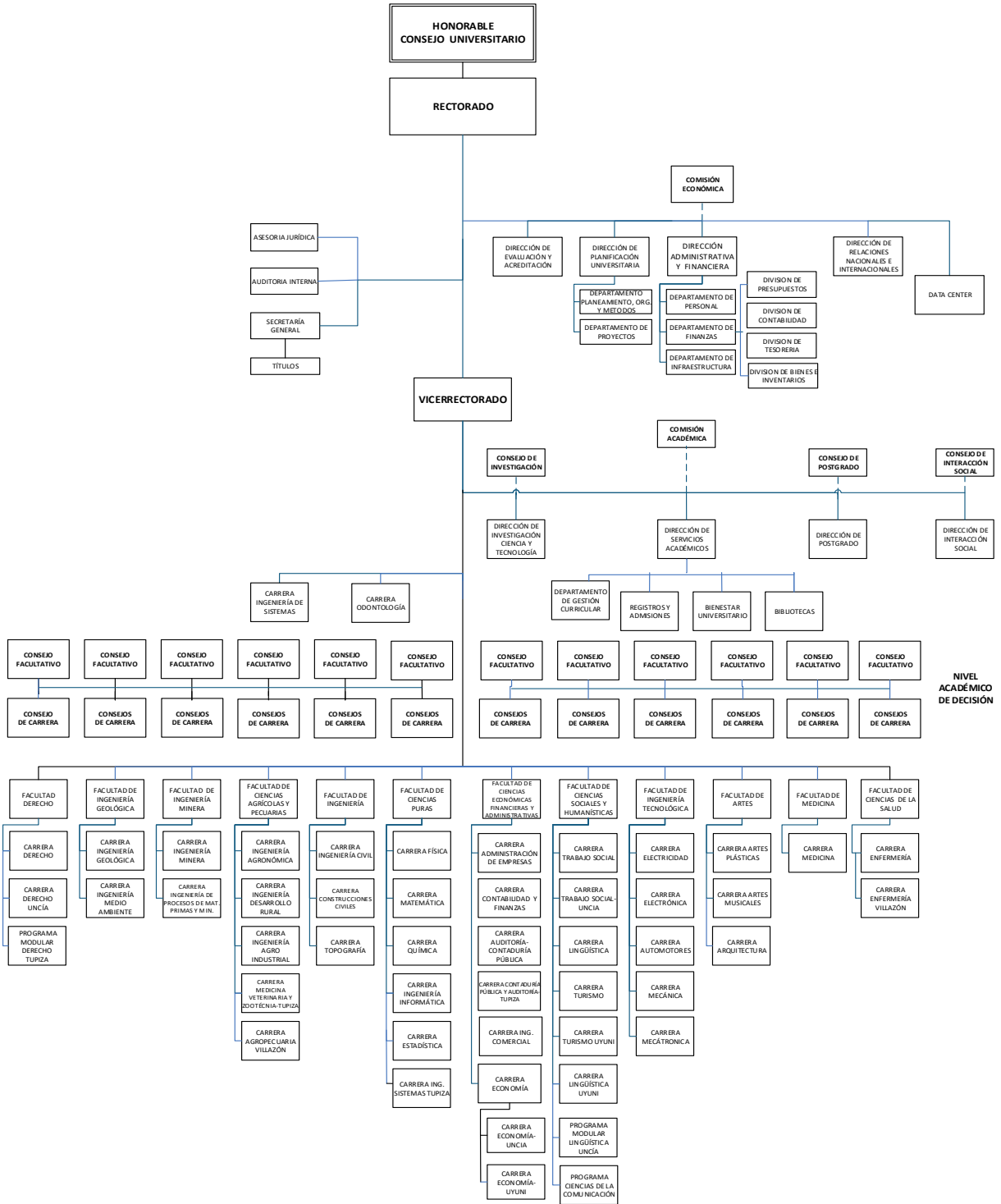
5) OBJETIVO DEL MANUAL.

Contar con un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, relaciones de dependencia, coordinación, funciones, objetivos y ubicación en la estructura orgánica de las unidades organizacionales que conforman la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

6) AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"



NIVEL EJECUTIVO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

RECTORADO

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Ejecutivo

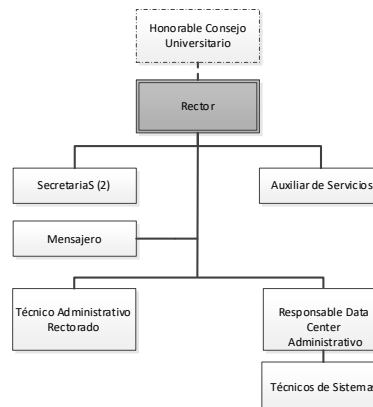
2. MAXIMA INSTANCIA DE DECISIÓN:

- Honorable Consejo Universitario

3. DEPENDIENTES:

- Técnico Administrativo Rectorado
- Responsable de Data Center Administrativo
- Secretarías (2)
- Auxiliar de Servicios
- Técnico de Sistemas
- Mensajero

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECTORADO**



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, ejecutar y evaluar las políticas institucionales promoviendo el mejoramiento y desarrollo de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", asegurando la gobernabilidad, el cumplimiento de las normas y el ejercicio de las funciones sustantivas en el marco de Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Estratégico de Desarrollo Universitario (PDU).

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Presidir y representar oficialmente a la Universidad Autónoma "Tomás Frías" en sus relaciones con el Estado, las entidades públicas y/o privadas; nacionales y extranjeras, precautelando sus altos intereses.
2. Interponer las acciones pertinentes, ante autoridades competentes, en asuntos de interés institucional y/o defensa de la Universidad.
3. Celebrar actos jurídicos a nombre de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", conforme su condición de persona jurídica de derecho público.
4. Convocar y presidir, a través del magnífico Rector, el Consejo Universitario.
5. Convocar a través del magnífico Rector a claustro universitario.
6. Conocer y resolver los asuntos de carácter urgente cuya competencia fuera del Honorable Consejo Universitario, con cargo a aprobación de dicha instancia.

7. Ejecutar Resoluciones de los órganos de decisión y gobierno de la universidad.
8. Proponer al Honorable Consejo Universitario el Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto, Programa Operativo Anual para su consideración.
9. Definir y ejecutar políticas que considere pertinentes para la superación de la Universidad en el aspecto legal, académico, administrativo, económico y financiero.
10. Instruir la instauración de procesos universitarios, conforme a normativa institucional.
11. Dirigir, coordinar y controlar la gestión universitaria, conforme a disposiciones en vigencia.
12. Administrar las actividades universitarias en coordinación con los distintos niveles jerárquicos para el buen cumplimiento de los fines institucionales.
13. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Normas Universitarias.
14. Autorizar la emisión de documentos académicos y administrativos de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
15. Preparar, coordinar y publicar un informe anual de labores.
16. Requerir informes periódicos de las Unidades Académicas y Administrativas.
17. Ejercer todas las demás funciones y atribuciones señaladas por el Estatuto Orgánico de la Universidad y otras inherentes a la unidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Vicerrectorado
- Secretaría General
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- Embajadas.
- Instituciones, organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Universidad.
- Organizaciones sociales, cívicas, académicas y científicas, nacionales e internacionales relacionadas con la Universidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

VICERRECTORADO

1. NIVEL JERÁRQUICO:

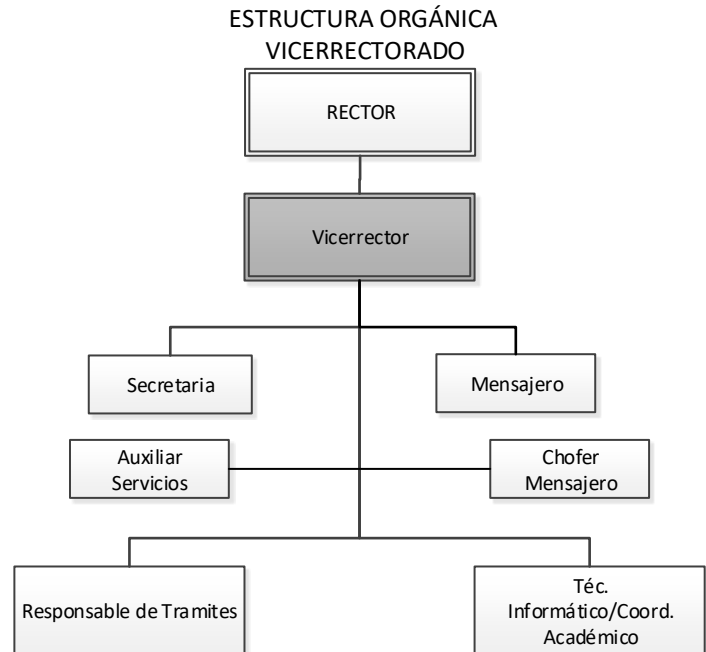
- Ejecutivo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. DEPENDIENTES:

- Responsable de Trámites
- Técnico Informático/
Coordinador Académico
- Secretaria
- Mensajero
- Chofer Mensajero
- Auxiliar de Servicios



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificación, organización, ejecución y control de las funciones dirigidas a la extensión, Diplomas Académicos, Títulos en Provisión Nacional, diplomas de doctorado, Diplomas de Maestría, Diplomado y Títulos de Especialidad y certificados supletorios, legalización de documentos en general con garantía de la Universidad Boliviana conforme a la Constitución Política del Estado.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Dirigir, supervisar y coordinar la actividad académica bajo la inmediata dependencia del Rector, de acuerdo con la política fijada por el Congreso de Universidades, Conferencia Nacional de Universidades y Consejo Universitario.
2. Proponer y ejecutar políticas académicas de investigación científica e interacción social a los organismos superiores para su consideración.
3. Coordinar y establecer los servicios de apoyo administrativo a todas las dependencias académicas de la Universidad.
4. Convocar y dirigir la Comisión Académica y emitir resoluciones.

5. Cumplir con las comisiones que le encomiende el Honorable Consejo Universitario, la Comisión Académica y el rector de la Universidad.
6. Designar docentes titulares en coordinación con Rectorado, entre los profesionales que hubieran obtenido mayor porcentaje en los concursos de méritos, exámenes de competencia u oposición.
7. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de los organismos de decisión y Gobierno Universitario en el área académica.
8. Orientar el proceso de formulación, seguimiento y ejecución del nuevo modelo académico.
9. Conocer y resolver trámites de naturaleza académica en general.
10. Establecer convenios con instituciones públicas o privadas para la consecución de trabajos dirigidos, becas de intercambio y otros.
11. Cumplir con las comisiones que les encomiende el Consejo Universitario, la Comisión académica y el Rector de la Universidad.
12. Solicitar informes periódicos sobre labores académicas a las Facultades, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Extensión Universitaria, Dirección de Post Grado, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y hacer conocer al Rectorado, al Consejo Universitario y a la Comisión Académica.
13. Establecer, conjuntamente con el Rectorado, los lineamientos generales de las políticas académicas de la Universidad.
14. Presentar al Consejo Universitario, requerimientos académicos para su planificación y programación.
15. Presentar informe de labores ante el Señor Rector de la Universidad y este al Consejo Universitario.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Secretaria General
- Todas las Direcciones Intermedias de la Universidad
- Facultades
- Carreras

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- Secretaría académica e Investigación del CEUB
- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- Organizaciones no Gubernamentales.
- Entidades e instituciones públicas y privadas vinculadas a la Universidad.

NIVEL DE ASESORAMIENTO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Asesoramiento

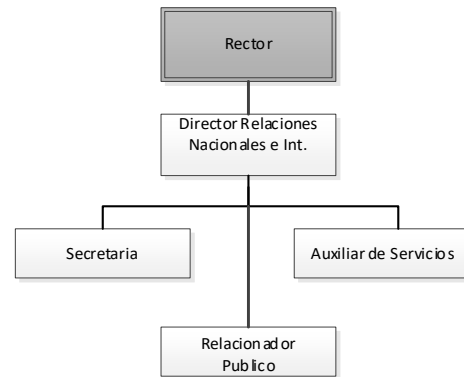
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Relacionador Público
- Secretaria
- Auxiliar de Servicios

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Fomentar, organizar y gestionar la INTERNACIONALIZACIÓN de la universidad a través de la movilidad de estudiantes, docentes y administrativos en los distintos Programas y Redes de movilidad e internacionalización, gestionando apoyo complementario para los programas de movilidad como becas, actualización de convocatorias de Proyectos y Programas Internacionales a ser difundidos en la página de la UATF y otros medios. Además de gestionar áreas comunes, complementarias y convenios de colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales para beneficio interinstitucional, apoyando en la redacción, edición, traducción y difusión del material impreso, audiovisual y electrónico, que promueva la imagen de nuestra institución.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Proponer, coordinar y ejecutar políticas universitarias en el ámbito nacional e internacional, en función de las decisiones asumidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Gestionar el apoyo o Cooperación Nacional e Internacional en los proyectos de ámbito público de la Universidad, de asistencia técnica o de recursos económicos.
3. Prestar asesoramiento especializado en relaciones nacionales e internacionales, principalmente a las autoridades superiores de la Universidad.
4. Coadyuvar en la elaboración de normas, convenios, acuerdos, tratados nacionales e internacionales de la Universidad.

5. Realizar actividades que coadyuven al posicionamiento de la imagen institucional en el ámbito académico, educativo y científico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
6. Atender los requerimientos realizados por las diferentes organizaciones en función a los Convenios realizados en la gestión.
7. Realizar el análisis y seguimiento de los Convenios ratificados por la Universidad a fin de establecer la pertinencia de su ratificación o abrogación si corresponde.
8. Mantener y desarrollar actividades orientadas a mejorar las Relaciones Nacionales e Internacionales establecidas en los planes y programas institucionales.
9. Desarrollar acciones que favorezcan la firma de Convenios de relacionamiento Nacional e Internacional orientadas al fortalecimiento institucional en el ámbito académico, educativo y científico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
10. Coordinar con las unidades de la Universidad, el desarrollo de planes y actividades de comunicación institucional.
11. Realizar y elevar informes de trabajo a Rectorado, con relación al desarrollo de actividades y cumplimiento de resultados.
12. Participar en el Honorable Consejo Universitario para el asesoramiento en temas inherentes a su competencia.
13. Realizar otras funciones inherentes a las Unidad a requerimiento y solicitud de Rectorado.
14. Gestionar la suscripción de convenios y acuerdos que vayan en beneficio de los intereses de la U.A.T.F.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Secretaría General
- Dirección de Extensión Universitaria
- Dirección de Servicios Académicos

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales del CEUB
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí
- Universidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones de Apoyo Internacional y Organizaciones no Gubernamentales
- Organizaciones Sociales



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

ASESORÍA JURÍDICA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Asesoramiento

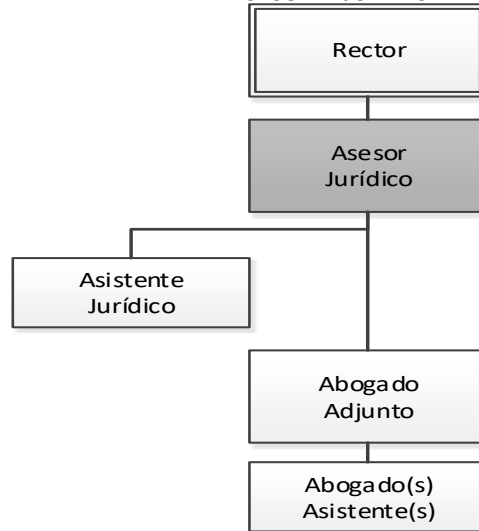
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. DEPENDIENTES:

- Abogado Adjunto (Dependencia lineal)
- 4 Abogado (s) Asistente(s) (Dependencia funcional)
- Asistente Jurídico

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE ASESORÍA JURÍDICA**



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejercer la Asesoría Jurídica de la Universidad y atender los asuntos judiciales de la institución, recurriendo a la Comisión Jurídica cuando sea necesario, además de brindar asesoramiento legal al: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera y otras unidades académico administrativas con la elaboración de informes ante las autoridades universitarias pertinentes, Contraloría General del Estado, Ministerio Público, Poder Judicial y otras instancias que requieran de su participación, así como elaborar contratos, convenios interinstitucionales y memoriales.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Tramitar y presentar denuncias, querellas ante el Ministerio Público.
2. Planificar y coordinar la defensa para los diferentes juicios de carácter laboral, civil, penal u otros, además de todas las acciones constitucionales contra la Universidad.
3. Asistir a las Audiencias Públicas de juicios.
4. Atender todas las acciones judiciales en las que nuestra Casa de Estudios Superiores intervenga como demandante o demandado.
5. Interponer recursos de Amparo Constitucional a instancia de la Universidad y dar respuesta a las demandas interpuestas.

6. Realizar el seguimiento de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan ante el Tribunal Supremo de Justicia.
7. Patrocinar todas las causas contenciosas en que la Universidad sea parte.
8. Mantener información permanente a la Procuraduría con relación a los Procesos Judiciales.
9. Gestionar y controlar el seguimiento sobre denuncias realizadas ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen, por ilícitos penales cometidos dentro de la Universidad o en contra de alguna de sus autoridades.
10. Concurrir a las Audiencias de Conciliación relacionadas a las demandas laborales.
11. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
12. Colaborar en tramitaciones administrativas de la Institución ante entidades públicas y privadas.
13. Comunicar por medio de la Máxima Autoridad Ejecutiva a la Unidad de Auditoría Interna las irregularidades detectadas en perjuicio de la Universidad en virtud del control interno previo para su investigación correspondiente.
14. Elaborar informes legales preliminares y complementarios sobre informes de Auditoria que contengan hallazgos de responsabilidad elaborados por la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad, en aplicación a lo previsto por la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
15. Asesorar y apoyar jurídicamente a Rectorado en el análisis, revisión y despacho en lo atinente a asuntos jurídicos que se tramitan en la Universidad o que se promuevan por ella.
16. Elaborar Informes, Dictámenes, proyectos de Resolución y documentos legales ante el Rectorado, Secretaria General y las diferentes instancias además del cogobierno universitario.
17. Asesorar en la planificación y programación del accionar de la Institución, analizando el cumplimiento de las normas universitarias, proponiendo las correcciones necesarias en caso de detectar irregularidades en materia legal.
18. Asistir en la revisión periódica de los reglamentos universitarios ante los diferentes órganos del gobierno universitario.
19. Elaborar proyectos y propuestas de reglamentos universitarios.
20. Revisar expedientes académicos de Licenciatura y Títulos obtenidos en el exterior, analizando si los mismos cumplen con los requisitos establecidos en la reglamentación interna.
21. Emitir dictámenes sobre la interpretación y aplicación de normas generales y universitarias.
22. Atender requerimientos de información, respecto al estado de las acciones judiciales y administrativas que fueren solicitadas por Rectorado y el Honorable Consejo Universitario.
23. Registrar el derecho Propietario de los bienes muebles sujetos a registro legal.
24. Absolver consultas escritas y verbales, de opinión jurídica a las autoridades universitarias.

25. Generar y socializar la información legal en toda la institución para un mutuo aprovechamiento.

26. Efectuar otras tareas relativas a la naturaleza funcional asignadas por Rectorado.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Secretaría General
- Decanatos
- Auditoría Interna
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Ministerio de Justicia
- Ministerio Público
- Procuraduría General del Estado.
- Contraloría General del Estado.
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Tribunal Supremo de Justicia.
- Tribunales Departamentales de Justicia.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen
- Entidades e Instituciones públicas y privadas vinculadas a la Unidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

AUDITORÍA INTERNA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Asesoramiento

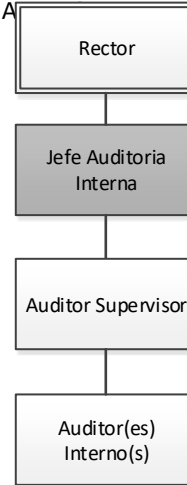
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. DEPENDIENTES:

- Auditor Supervisor
- Auditor(es) Interno(s)

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE AUDITORÍA INTERNA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

En concordancia con los artículos N° 14 y 15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna se definen de la siguiente manera:

- Ejercer control interno posterior de las actividades realizadas por la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Evaluar los instrumentos de control interno incorporados a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones que ejecuta la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
- Realizar exámenes de auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, es decir Rectorado.
- Asesorar a la Máxima Autoridad de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" en asuntos de su competencia.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General del Estado previa aprobación del Rector de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
2. Priorizar la ejecución del cronograma de auditorías a realizar.
3. Realizar los siguientes exámenes de Auditoría Interna: a) auditoría financiera, b) auditoría operacional, c) auditoría ambiental, d) auditoría especial, e) auditoría de proyectos de inversión pública, f) auditorías de los SAYCO
4. Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas, así como efectuar la supervisión, el control de calidad, de los informes a emitir y la revisión de los papeles de trabajo emergentes de los exámenes practicados.
5. Emitir informes de auditoría independientes y oportunos.
6. Promover la capacitación permanente de los auditores internos en coordinación con el CENCAP y el Departamento de Personal.
7. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución en asuntos competentes a la Unidad.
8. Hacer cumplir las normas de auditoría gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la ley 1178.
9. Emitir opinión sobre la confiabilidad de registros y estados financieros de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, sobre la base del instructivo emitido por la Contraloría General del Estado.
10. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, la normatividad interna de la Universidad Boliviana, y de sus principios, fines y objetivos.
11. Controlar las actividades del Departamento de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforma a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
12. Cumplir las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa, a través de seguimiento de recomendaciones.
13. Preparar informes semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría, para informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado el desarrollo del Programa de Operaciones Anual.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Asesoría Jurídica
- Secretaria General
- Dirección Administrativa y Financiera
- Decanatos de las Facultades
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
- Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
- Entidades públicas y privadas vinculadas con la Unidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SECRETARÍA GENERAL

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Asesoramiento

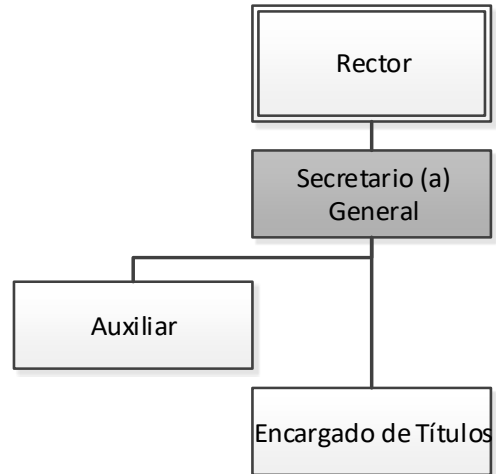
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. DEPENDIENTES:

- Encargado de Títulos (Dependencia lineal)
- Auxiliar

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARÍA GENERAL



2 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las funciones dirigidas a la extensión de Diplomas Académicos, Títulos en Provisión Nacional, doctorado, Maestría, Diplomado y Títulos de Especialidad y certificados supletorios, legalización de documentos en general, con garantía de la Universidad Boliviana, conforme a la Constitución Política del Estado.

3 FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades en coordinación con las Unidades bajo su dependencia conforme a disposiciones legales vigentes.
2. Organizar y coordinar actividades con el Honorable Consejo Universitario.
3. Revisar y supervisar la elaboración de Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y de Rectorado.
4. Dirigir el proceso de difusión, registro y archivo de Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Rectorales motivadas en instancias de decisión y Gobierno Universitario.

5. Supervisar, controlar y participar en la preparación de las disposiciones, resoluciones, actas y otros documentos universitarios.
6. Dirigir el proceso de aprobación, difusión, registro, archivo de Convenios con Instituciones nacionales e internacionales.
7. Coordinar, evaluar y firmar la documentación emitida por la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
8. Evaluar y canalizar la correspondencia dirigidas a todas las instancias administrativas, académicas, internas y externas.
9. Analizar y controlar la extensión de los títulos otorgados por la Universidad.
10. Coordinar con Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas, Unidades Administrativas y de Asesoramiento, para aplicar políticas universitarias.
11. Asesorar a Rectorado, en los asuntos internos de la Universidad.
12. Refrendar todos los documentos emanados del Honorable Consejo Universitario y Rectorado, garantizando su conocimiento, conservación, archivo y resguardo.
13. Mantener programas de comunicación e información de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
14. Coordinar con Facultades y Carreras el proceso de tramitación de documentos para otorgar Títulos y Diplomas
15. Cumplir con otras funciones asignadas por Rectorado.

4 RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado.
- Comisión Académica.
- Comisión Económica.
- Asesoría Jurídica.
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad

NIVEL OPERATIVO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

UNIDAD DE TÍTULOS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

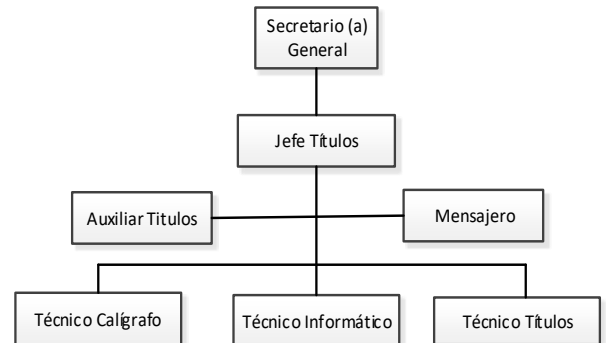
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Secretaría General

3. DEPENDIENTES:

- Técnico Calígrafo
- Técnico Informático
- Técnico Títulos
- Auxiliar Títulos
- Mensajero

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
UNIDAD DE TÍTULOS**



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Procesar con eficiencia la atención de todos los trámites para la otorgación de Títulos, Diplomas y sus respectivas legalizaciones, además de los trámites de extensión de diplomas y Títulos supletorios en caso de extravío, robo o deterioro.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Coordinar y controlar la ejecución de las disposiciones contenida en el Reglamento General de Títulos y demás disposiciones, a fin de velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas.
2. Coordinar actividades con las unidades de Rectorado y Secretaria General en el proceso de tramitación de documentos para otorgar Títulos y Diplomas de acuerdo a disposiciones establecidas.
3. Atender y orientar al público en general, proporcionando la información necesaria referente a requisitos y trámites.

4. Revisar en detalle cada uno de los documentos que forman parte del expediente de trámite de diplomas, títulos académicos y en provisión nacional y otros, cuidando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos.
5. Implementar un sistema de información que permita el acceso ágil y oportuno de los trámites en general.
6. Proponer a las autoridades superiores, modificaciones en los procedimientos de trámites para brindar un mejor servicio, en coordinación con la Dirección de desarrollo Organizacional.
7. Informar al inmediato superior de manera oportuna, alguna anomalía en el procedimiento de algún trámite.
8. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
9. Preparar informes estadísticos cuantitativos con relación a los trámites procesados durante la gestión, a requerimiento de las autoridades.
10. Elaborar informes y certificaciones a solicitud escrita y por procedimiento formal por parte de personas particulares e instituciones, referidas a diplomas de bachiller, títulos profesionales, cursos de postgrado y otros emitidos por la Universidad.
11. Viabilizar la tramitación de Diplomas y Títulos supletorios en caso de extravío, robo o deterioro de los documentos originales.
12. Extender Certificado de verificación de Cédula de Identidad.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por Secretaria General y Rectorado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

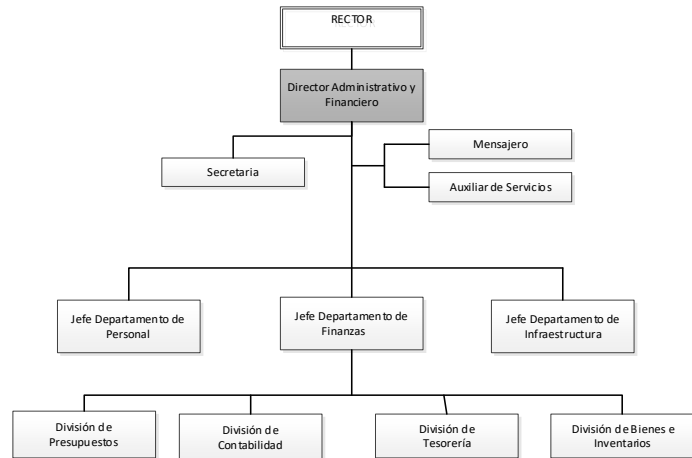
Dependencia Lineal

- Jefe Dpto. Personal
- Jefe Dpto. Infraestructura
- Jefe Dpto. Finanzas

Dependencia Funcional

- División Presupuestos
- División Contabilidad
- División Tesoro
- División Bienes e Inventarios
- Secretaria
- Mensajero
- Auxiliar de Servicios

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades Económicas y Financieras de la Institución, controlando la debida ejecución de la política Financiera de la Universidad en los análisis económicos – financieros, a partir del establecimiento de normas, directrices, sistemas y metodologías a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficaz y eficiente.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, Reglamentos Internos, Resoluciones Rectorales, Vicerrectorales y Dictámenes de la Comisión Económica.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en todo el proceso presupuestario que atinge a la Institución.
3. Implementar el mecanismo de información transparente de los resultados institucionales y la rendición de cuentas de los recursos utilizados por la universidad, orientado a los actores externos como la sociedad, las empresas y el Gobierno.
4. Organizar y ejecutar la implementación, funcionamiento y desarrollo de los sistemas de presupuestos sistema de contabilidad integrada, Sistema de Tesoro Y Crédito Público y Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el marco de la normativa vigente:
5. Establecer los lineamientos generales, para formular el presupuesto y presentar el presupuesto universitario anual de la universidad, por intermedio del Rector a consideración del concejo universitario.
6. Presentar el balance general y la Ejecución Presupuestaria en forma periódica de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Autoridades Superiores Universitarias y en forma obligatoria una vez finalizada la gestión administrativa.
7. Supervisar la elaboración de los estados financieros, índices financieros, coeficientes técnicos, con el fin de efectuar un control y evaluación permanente de las ares bajo su competencia.
8. Optimizar el uso del patrimonio y de recursos económicos – financieros de la universidad para el logro de los objetivos programados.
9. Presentar al Rector los Estados Financieros y sus anexos de la universidad para el logro de los objetivos programados.
10. Desarrollar y actualizar Banco de Datos sobre la información financiera con el objetivo de establecer coeficientes e indicadores técnicos y presentarlos en las instancias de co-gobierno en forma periódica y cuando las autoridades así los requieran para apoyar la toma de decisiones.
11. Diseñar y actualizar la metodología la elaboración de sistema de formulación presupuestaria, que coadyuven en la elaboración de instructivos, manuales y procedimientos de su competencia.
12. Elaborar planes de trabajo y cronograma de actividades del proceso presupuestario
13. Dirigir y verificar la ejecución del presupuesto de cada unidad ejecutora y emitir información periódica para la toma de decisiones, establecer mecanismos de control en la ejecución presupuestaria.
14. Controlar y asegurar la amortización de las deudas y obligaciones contraídas dentro de los términos y condiciones establecidas.
15. Supervisar frecuentemente los comprobantes elaborados por las divisiones de tesoro universitario y contabilidad.
16. Aprobar los correspondientes formularios de pedido de materiales y solicitudes de compra presentadas por las diferentes unidades académico – administrativas.
17. Dirigir y supervisar los registros de las operaciones económico-financieras de la institución, sugiriendo mejoras y cambios en los procedimientos.
18. Supervisar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas procedimentales establecidas en la universidad.
19. Demás atribuciones de su competencia fijadas por los estatutos y reglamentos de la universidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Asesoría Jurídica
- Vicerrectorado
- Departamento de Personal
- Dirección de planificación Universitaria
- Todas la Direcciones Intermedias
- Decanaturas
- Unidades Administrativas y Académicas de la U.A.T.F.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí
- Instituciones, organizaciones públicas y privadas vinculadas a la institución.
- Organizaciones sociales, cívicas, académicas y científicas, nacionales e internacionales.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

JEFATURA DE PERSONAL

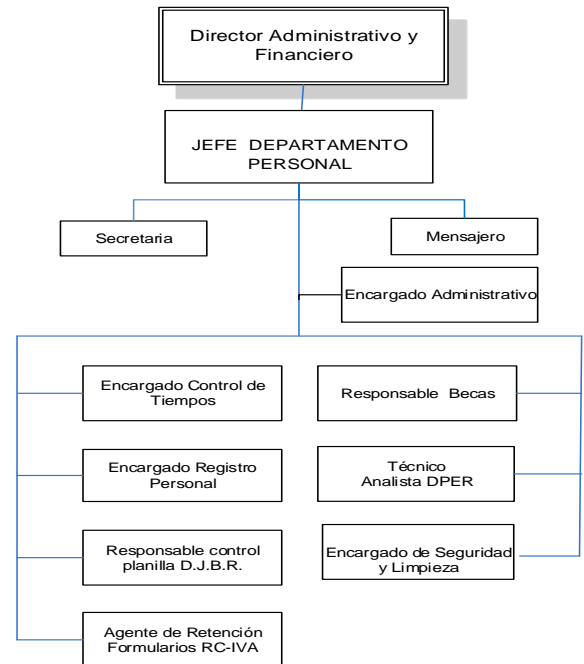
8. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección Administrativa y Financiera

9. DEPENDIENTES:

- Encargado Administrativo
- Encargado Control Tiempos
- Encargado Registro Personal
- Responsable control planillas D.J.B.R.
- Agente de Retención Formularios RC – IVA
- Responsable Becas
- Técnico Analista DPER
- Encargado de Seguridad y Limpieza.
- Secretaria
- Mensajero

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
JEFATURA DE PERSONAL**



10. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar el Sistema de Administración de Personal a nivel institucional, a fin de proveer, mantener y desarrollar recursos humanos altamente calificados y motivados para alcanzar los objetivos de la institución, conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan esta materia dentro del sector público, controlando y analizando las relaciones laborales, efectuando el seguimiento de las contrataciones, evaluaciones, disciplina, capacitación, incentivos, planillaje, organización y todo lo relativo a la buena dirección del Personal con miras a la eficiencia de las operaciones del personal de la Universidad.

11. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, Resoluciones Rectorales, Administrativas, las leyes laborales del país y las normas que rigen la administración de personal, planeando, organizando, dirigiendo y controlando los sistemas de Administración de Personal y Docente.
2. Efectuar el movimiento de Personal con relación al Rediseño de la Estructura Organizacional de la Universidad, para que respondan a las necesidades estratégicas institucionales y adecuarse a los cambios que viene afrontando la institución mediante gestiones modernas, flexibles y descentralizadas basadas en resultados.
3. Elaborar un Diseño de Institucionalización de cargos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, que garanticen la dotación de Personal competente en los diferentes cargos de Direcciones intermedias de la Administración Universitaria y realizar las Gestiones correspondientes ante el Rectorado.
4. Coordinar con la Dirección de Servicios Académicos el diseño de un sistema de remuneración docente considerando su formación, experiencia, capacitación y evaluación del desempeño, sustentado en el escalafón docente.
5. Elaborar el Diseño del Sistema de Evaluación del desempeño de Funcionarios Administrativos de la Universidad.
6. Programar, implantar y mantener los subsistemas relacionados con la tramitación de las acciones del personal, desarrollar y ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de Personal aplicable a los distintos estamentos de la Universidad, de conformidad con lo que establezca las leyes.
7. Formular y aplicar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal docente y administrativo de la institución para el desempeño laboral.
8. Dirigir y revisar la elaboración de los contratos de trabajo del personal administrativo, docente, e institutos de investigación de acuerdo a reglamentos aprobados para el efecto, además de controlar la vigencia de los mismos.
9. Supervisar la contratación del personal administrativo y académico, calificar, incentivar y premiar a los miembros de la carrera administrativa y académica de acuerdo a los reglamentos de la Universidad.
10. Elaborar y gestionar los movimientos de alta, recontrataciones, promociones, licencias, cambios de nombramientos y bajas del personal.
11. Coordinar la aplicación de evaluaciones de desempeño al personal administrativo.
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual y el POA de la dependencia.
13. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, el autocontrol y la eficiencia en la prestación de los servicios.
14. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional, entre otros.
15. Mediar los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral.
16. Supervisar las diligencias y actualización del libro de registro anual de vacaciones, el informe laboral anual, el informe de cesantías y/o demás documentos que por Ley sean

responsabilidad de la dependencia.

17. Supervisar y controlar el orden del archivo general de las hojas de vida de los trabajadores universitarios activos e inactivos.
18. Supervisar y controlar el mantenimiento permanente de la base de datos del sistema de información de todo el personal administrativo y académico de la Universidad.
19. Desarrollar programas de relaciones laborales con miras a mantener condiciones armónicas de trabajo.
20. Procesar y dar seguimiento a las sanciones disciplinarias.
21. Supervisar programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
22. Apoyar, orientar y asesorar en la aplicación de la normativa relacionada a los sistemas de Carrera Docente, Administrativa y de Investigación.
23. Desarrollar reglamentos, normas y procedimientos de planificación de recursos humanos, reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puestos, evaluación del desempeño, incentivos, capacitación y desarrollo, con apego a las leyes y políticas aprobadas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
24. Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.
25. Organizar y administrar el registro Sistematizado del Personal de la institución, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
26. Demás atribuciones de su competencia fijadas por los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

12. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Asesoría Jurídica
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Planificación Universitaria
- Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- Unidades Académicas y áreas desconcentradas

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

13. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

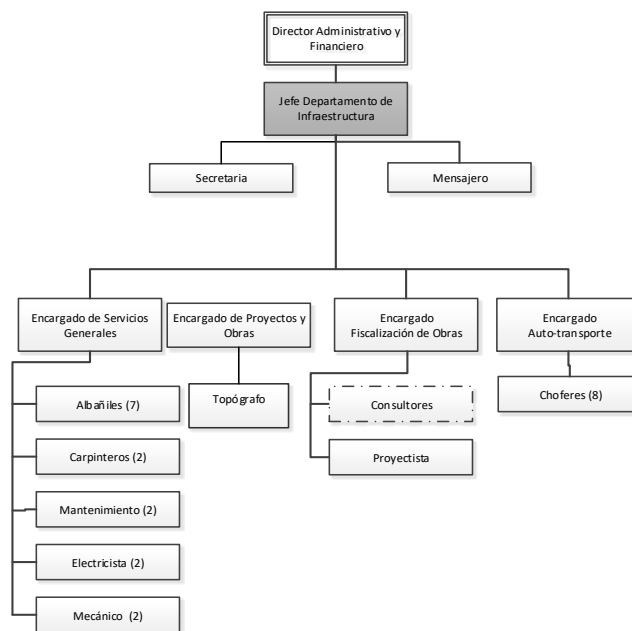
14. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección Administrativa y Financiera

15. DEPENDIENTES:

- Encargado de Servicios Generales
- Encargado de Proyectos y Obras
- Encargado Fiscalización de Obras.
- Encargado Auto-transporte
- Albañiles (7)
- Carpinteros (2)
- Mantenimiento (2)
- Electricistas (2)
- Mecánicos (2)
- Topógrafo
- Proyectista
- Choferes (8)
- Consultor

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**



16. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Programación, organización y monitoreo de obras de infraestructura con destino al mejoramiento y crecimiento de la infraestructura universitaria, mantenimiento de bienes inmuebles institucionales, prestación de servicios de viajes de prácticas, mecánica automotriz, mantenimiento de equipos de computación, contratación de servicios externos, servicios generales, elaboración y ejecución de proyectos del I.D.H. - Planificar los requerimientos físicos de las unidades académicas y administrativas. - Controlar el cumplimiento de disposiciones

legales sobre licitación y adjudicación de obras civiles. - Mantener y conservar los bienes que forman parte del patrimonio Universitario. - Elaborar presupuesto del Dpto. para garantizar el normal desarrollo de actividades durante la gestión. - Supervisar la ejecución de obras de acuerdo a cronogramas aprobados por autoridades universitarias.

17. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

20. Supervisar, controlar y coordinar las actividades técnicas de infraestructura.
21. Atender los requerimientos de proyecto de construcción de las diferentes unidades académicas y administrativas para su inclusión en el Presupuesto Universitario.
22. Mantener y conservar en forma adecuada los equipos, maquinaria, vehículos, edificios y otros que formen parte del patrimonio universitario.
23. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales nacionales e internas con relación al procedimiento de licitación y adjudicación de bienes inmuebles.
24. Planificar y distribuir el uso de los espacios físicos de la Universidad, proponiendo proyectos de ampliación, refacción y mantenimiento de corto, mediano y largo plazo.
25. Elaborar y presentar los requerimientos financieros considerados en la Programación Operativa Anual, tomando en cuenta las previsiones presupuestarias pertinentes.
26. Efectuar la supervisión y ejecución física de obras y de conservación de los predios universitarios.
27. Supervisar la ejecución de obras, remodelaciones, reparaciones y mantenimiento necesarios, que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa con contrato o encargo.
28. Controlar, supervisar e inspeccionar la formulación, reajuste y revisión de los presupuestos de obras y su respectiva ejecución.
29. Planificar, elaborar y coordinar la construcción de nuevos ambientes o espacios en la Universidad.
30. Diseñar planos arquitectónicos en coordinación con profesionales del área de la ingeniería.
31. Establecer medidas de control para la supervisión, del uso y mantenimiento de vehículos de la Universidad.
32. Realizar procesos de revisión de los proyectos y trabajos realizados por consultoría externa.
33. Realizar otras funciones complementarias a requerimiento de autoridades superiores

18. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Asesoría Jurídica
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Planificación Universitaria
- Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- Con todas las Otras Direcciones Intermedias de la Universidad
- Unidades Académicas y áreas desconcentradas

19. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- Organismo Operativo de Transito
- Entidades, organizaciones e Instituciones públicas y privadas de carácter departamental, nacional e internacional vinculadas a la unidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

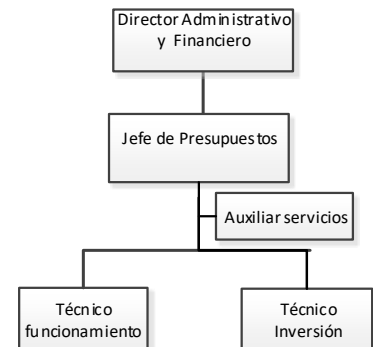
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección Administrativa y Financiera

3. DEPENDIENTES:

- Técnico Presupuesto I
- Técnico Presupuesto II
- Auxiliar de Servicios

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Elaborar controlar y evaluar los presupuestos de la gestión a nivel de áreas, unidades funcionales y el presupuesto institucional.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional.
2. Controlar la ejecución presupuestaria.
3. Emitir informes técnicos presupuestarios para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
4. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera en la toma de decisiones de los aspectos presupuestarios.
5. Informar oportunamente a las autoridades superiores, la ejecución y control presupuestario.
6. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sobre el control del presupuesto institucional.

7. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto institucional, en base a las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Inversión Pública.
8. Elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas y Académicas, informes presupuestarios para la toma de decisiones.
9. Elaborar la estructura programática institucional.
10. Preparar y controlar la ejecución presupuestaria de los programas, proyectos y actividades de conformidad a la estructura programática de la Universidad.
11. Llevar un control de los desembolsos remitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en distintas fuentes de financiamiento.
12. Reformular el Presupuesto en sujeción a los reajustes necesarios y preparar los Presupuestos adicionales de acuerdo a instrucciones superiores.
13. Sugerir e implementar nuevas técnicas para la elaboración y reformulación de Presupuestos.
14. Guardar la debida reserva de la información relacionada con las operaciones y el movimiento económico de la Universidad.
15. Demás funciones que le asignen y los que por Ley le Corresponda.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Planificación Universitaria
- Departamento de Personal
- Unidades Académicas y Administrativas

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

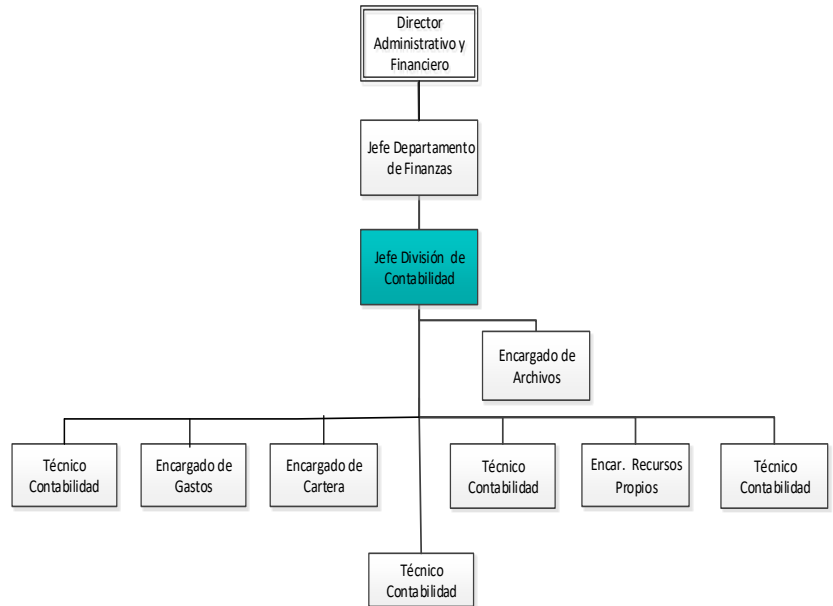
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección Administrativa y Financiera

3. DEPENDIENTES:

- Encargado de Archivos
- Encargado de Gastos
- Encargados de Cartera
- Encargado Recursos Propios
- 4 Técnicos en Contabilidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIVISIÓN CONTABILIDAD



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-legales en todo el proceso de Contabilidad de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", conforme las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la U.A.T.F., Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, Normas de Control interno y las disposiciones legales en actual vigencia, para proporcionar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades Superiores y demás unidades organizacionales de la Institución.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el sistema.

2. Realizar el procesamiento contable consistente en la apropiación de las cuentas presupuestarias de recursos patrimoniales y financieras previa autorización y recepción de la documentación de respaldo.
3. Elaborar registros contables y Estados Financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos y los resultados de las operaciones financieras de la Institución.
4. Elaborar, emitir y firmar conjuntamente a las autoridades superiores, todos los Estados Financieros básicos y complementarios de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
5. Mantener actualizado los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
6. Preparar y presentar periódicamente a la Dirección Administrativa y Financiera, los informes que reflejen la situación financiera de la Institución, como Balance General, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Arqueos de Caja, entre otros.
7. Revisar y aprobar toda documentación susceptible de registro generada en la Dirección Administrativa y Financiera, División de Bienes e Inventarios, División de Presupuestos y División de Tesoro.
8. Llevar el registro de las planillas de salarios del personal de la Institución.
9. Elaborar y aprobar comprobantes de ingreso C-21 con imputación y sin imputación presupuestaria en devengado y percibido.
10. Elaborar y aprobar comprobantes de gastos C-31 con imputación presupuestaria en las etapas de compromiso devengado, así mismo elaborar y aprobar comprobantes de gastos C-31 sin imputación presupuestaria en devengado (fondos en avance, fondos en custodia).
11. Gestionar el Sistema de Administración e Información de deuda subnacional – SAIDS.
12. Emitir certificaciones de no tener cuentas pendientes con la U.A.T.F. (Docentes, estudiantes, Administrativos, cursos de post grado, licenciaturas y otros).
13. Conciliar cuentas de Recursos Propios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar con las instituciones que se relacionan con la entidad.
14. Gestionar el Sistema de Administración de kardex valorado de almacenes como el Sistema de Administración de valores universitarios.
15. Realizar la conciliación, registro, ejecución, control y ajustes de la existencia y salida de materiales del Almacén Universitario.
16. Emitir certificados de recursos propios de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas, Centros y Bloques de estudiantes y otros.
17. Solicitar facturas proformas a las diferentes instituciones por concepto servicios básicos de las diferentes unidades organizacionales de la U.A.T.F. y efectuar el Pago correspondiente a objeto de evitar la mora y el pago de multas.
18. Registrar el libro de compras y ventas IVA y presentar los formularios y otros en los plazos establecidos al Servicio de Impuestos Nacionales y el registro, declaración y control de bancarización.
19. Realizar el registro, control, evaluación y conciliaciones de pago de las comisiones y otros recursos de los diferentes cursos de postgrado administrados por las operadoras, que corresponden a la U.A.T.F.
20. Emitir información útil, oportuna y confiable para el análisis de las autoridades superiores y demás unidades organizacionales de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

21. Prohibir el acceso a la información contable y documentación de respaldo, sin previa autorización expresa de la Dirección Administrativa y Financiera.
22. Administrar el sistema SIGEP (seguridad física, lógica, usuarios y backups)
23. Administrar seguridad de acceso a la red de la base de datos.
24. Demás funciones que le asignen.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección Administrativa y Financiera
- Asesoría Jurídica
- Div. de Bienes e Inventarios
- Div. de Presupuestos
- Div. de Tesoro
- Auditoría Interna
- Unidades Académicas y Administrativas

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal
- Dirección General de Contabilidad Fiscal
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
- Servicios de Impuestos Nacionales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE TESORERÍA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

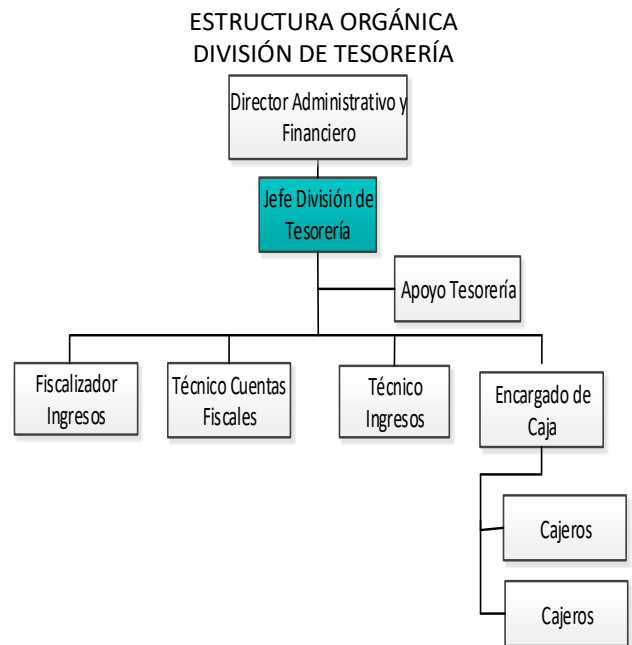
- Operativo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección Administrativa y Financiera

3. DEPENDIENTES:

- Fiscalizador de Ingresos
- Técnico Cuentas Fiscales
- Técnico Ingresos
- Encargado Caja
- 2 cajeros
- Apoyo Tesorería



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Llevar un adecuado control de los recursos que percibe la Universidad, proponer los métodos de fiscalización de la captación de los recursos generados por cada una de las unidades académicas y administrativas para que éstos sean utilizados de conformidad a las normas de actual vigencia.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Diseñar estrategias para lograr objetivos de eficacia y eficiencia de los ingresos a percibir, controlando y supervisando las recaudaciones y los desembolsos de la Universidad.
2. Recaudar y custodiar recursos económicos y financieros, valores y otros documentos que respalden el presupuesto, salvaguardando el dinero de la venta de los valores.
3. Participar en la formulación de Políticas Financieras que elabore la Dirección Administrativa y Financiera.

4. Proporcionar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas información respecto al Flujo de operaciones efectivas de caja (Flujos de ingresos y gastos efectivos en forma general), en forma mensual.
5. Efectuar pago de obligaciones a los proveedores y personal docente y administrativo que trabaja en la Universidad, a solicitud de la U.A.T.F.
6. Otras funciones que le asignen relacionados a la Unidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección Administrativa y Financiera
- Divisiones de la Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Post Grado
- Departamento de Personal
- Unidades Académicas y Administrativas

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Viceministerio de Tesorería y Crédito Público
- Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
- Contraloría General del Estado
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
- Entidades operadoras de convenios con post grado
- Administración de Fondo de Pensiones
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

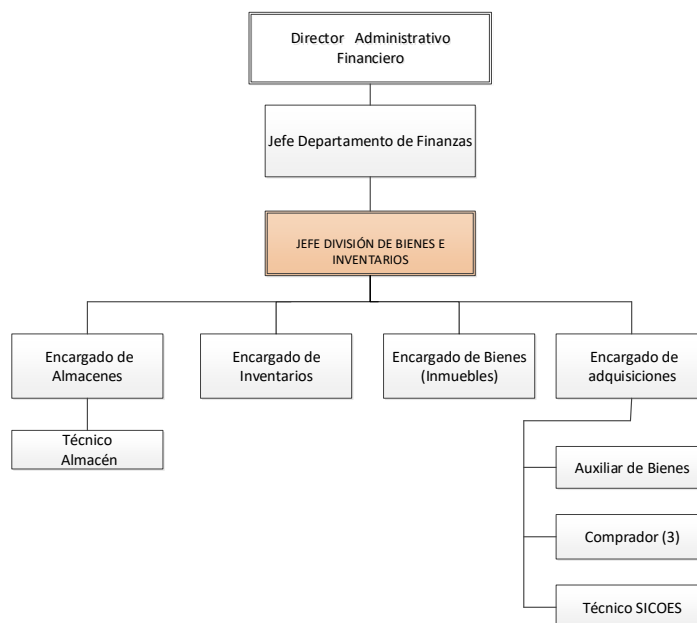
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección Administrativa y Financiera

3. DEPENDIENTES:

- Encargado de Almacenes
- Encargado de Inventarios
- Encargado de Bienes
- Encargado Adquisiciones
- Técnico Almacenes.
- Auxiliar de Bienes
- Comprador (3)
- Técnico SICOES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contratación, manejo y disposición de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la UATF. Asimismo establecer elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos para la administración de bienes y servicios desde su solicitud hasta la disposición de los mismos.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Proponer sistemas y procedimientos referentes al registro, manejo, custodia, disposición y salvaguarda de los Bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

2. Ejecutar sus actividades en base al Reglamento Específico e instrumentos de gestión del SABS.
3. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, a fin de actualizar y verificar la existencia de los bienes muebles.
4. Aplicar los sistemas de codificación vigentes a todo ingreso de bienes para su identificación y clasificación.
5. Proponer medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o sustracciones de bienes de los activos fijos.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas sobre movimiento y transferencias de bienes, muebles e inmuebles.
7. Preparar actas de ingreso, transferencias internas y externas, bajas, ventas y otras acciones del movimiento de los activos fijos en la Universidad cuidando que se encuentren dentro del marco legal.
8. Aplicar normas y disposiciones legales sobre la revalorización, depreciación y actualización de activos fijos.
9. Mantener el registro actualizado sobre la entrega de todos los activos fijos, con el objetivo de establecer los responsables sobre el uso y custodia de los mismos.
10. Mantener al día el kárdex de los activos fijos.
11. Presentar informes periódicos y cuando las autoridades superiores lo requieran.
12. Cumplir con todas las demás funciones que faciliten y mejoren sus actividades de control de inventariarían.
13. Asesorar y dirigir técnicamente todos procesos de contratación en estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
14. Atender oportunamente las solicitudes de pedido de materiales realizadas por las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución.
15. Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de la Universidad.
16. Elaborar los Documentos Base de Contratación para todas las contrataciones superiores a 50,000.00 bolivianos, para proceso ANPE y procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional.
17. Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, en base a lo estipulado por disposiciones legales vigentes.
18. Organizar y participar de los actos públicos de las convocatorias que la entidad realiza y verificar la entrega de los bienes adquiridos.
19. Gestionar oportunamente, la adquisición de equipos, materiales, productos y servicios, conforme a requerimiento de las diferentes unidades académicas y administrativas, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
20. Efectuar el trámite administrativo para los Procesos de Adquisición de substancias controladas ante la Dirección General de Substancias Controladas (DGSC).
21. Iniciar el proceso de pago para compras por importes mayores a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Adquisiciones.
22. Mantener una base de datos automatizada y actualizada sobre la existencia de materiales, para garantizar un control eficiente del inventario.
23. Registrar y controlar la entrega de materiales y equipos adquiridos por la Institución.

24. Establecer mecanismos de control en la adquisición de bienes y servicios con el fin de procurar el cumplimiento oportuno de los contratos suscritos con los proveedores.
25. Identificar proveedores potenciales en el mercado nacional, con la finalidad de actualizar el catálogo de los mismos.
26. Elaborar informes periódicos y mensuales de la actividad desarrollada, a las autoridades competentes.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Unidades Académicas y Administrativas
- Dirección Administrativa y Financiera
- Departamento de Personal
- Dirección de Planificación Universitaria

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Contraloría General del Estado
- Servicio Nacional de Impuestos
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Asesoramiento y Operativo

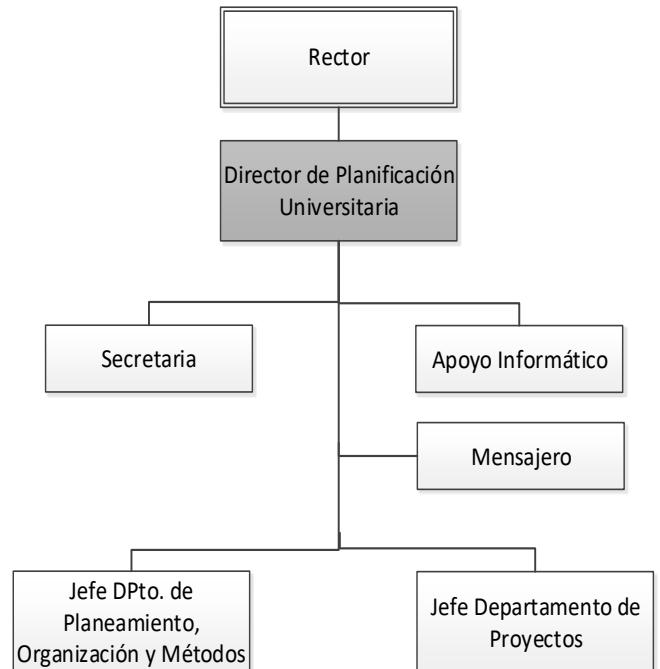
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Jefe Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos
- Jefe Departamento de Proyectos
- Secretaria
- Apoyo Informático
- Mensajero

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los procesos de planificación a Largo, Mediano y Corto Plazo, organizar y sistematizar los procesos de planificación, a partir de la formulación de planes, programas, proyectos y normativa institucional para el logro de los fines y objetivos universitarios.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Asesorar a todos los niveles de decisión y coordinación que forman parte de la estructura institucional de la Universidad, en materia de planes de desarrollo, programas operativos, proyectos, sistemas, normas, procesos y otros, que permiten el logro eficiente de funciones tanto en aspectos académicos como administrativos.
2. Coordinar y articular los procesos de Planificación Estratégica.

3. Proponer planes y proyectos sobre nuevas fuentes de financiamiento que permitan fortalecer la economía de la Universidad.
4. Articular los programas y proyectos con el Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales.
5. Formular, reformular y modificar el Programa de Operaciones Anual en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Coadyuvar en la formulación del Presupuesto General de la Universidad.
7. Solicitar, revisar y aprobar informes de los departamentos dependientes, respecto a la realización de planes, proyectos, reglamentos y otros para su aprobación.
8. Preparar y presentar informes periódicos, mensuales, semestrales, anuales y cuando las autoridades así lo soliciten, sobre las actividades y resultados obtenidos, respecto del grado de avance de los proyectos y otros documentos normativos.
9. Asesorar a los órganos de Gobierno Universitario y autoridades universitarias en actividades de planificación.
10. Proponer y coordinar políticas, estrategias y programas orientados al desarrollo de la gestión universitaria.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por la autoridad superior dentro el ámbito de su competencia.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección Administrativa y Financiera
- Auditoría Interna
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad
- Facultades
- Carreras

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Contraloría General del Estado (CGE).
- Organismos de Cooperación Institucional.
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Secretaría de Desarrollo Institucional (CEUB).
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- Instituciones y Entidades vinculadas a la Unidad.
- organismos de Cooperación Institucional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

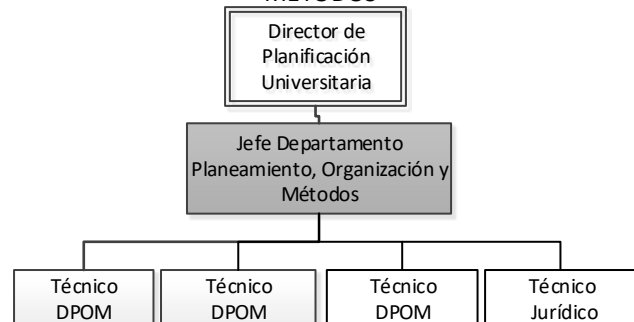
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Planificación Universitaria

3. DEPENDIENTES:

- Técnico Planificación (3)
- Técnico Jurídico

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coadyuvar en el ámbito de la planificación universitaria, académica, desarrollo organizacional, así como en elaboración, revisión y actualización de la normativa interna universitaria

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Elaborar, formular, reformular y desarrollar el Programa de Operaciones Anual (POA), en coordinación con las Unidades académicas y administrativas de la Universidad de acuerdo a requerimientos y necesidades identificadas.
2. Planificar la elaboración o ajuste del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", de acuerdo a Directrices del Consejo Universitario y Rectorado, con la participación de las unidades académicas y administrativas que coadyuven al logro de objetivos y políticas de la Universidad.
3. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de carácter universitario, en coordinación con las unidades académicas y administrativas.
4. Proponer políticas, estrategias y programas orientados al desarrollo de la gestión universitaria.

5. Asistir y asesorar a Rectorado y al Honorable Consejo Universitario, en procedimientos de planificación.
6. Establecer procedimientos de mejoramiento de la gestión administrativa, académica y de gestión de calidad.
7. Aplicar el Sistema de Organización Administrativa en coordinación con las unidades y autoridades de la Universidad.
8. Actualizar e implantar el reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
9. Elaborar y diseñar instrumentos de formalización organizacional para el adecuado funcionamiento de las unidades organizacionales.
10. Actualizar permanentemente los documentos formales que regulan el funcionamiento organizacional de la Institución.
11. Establecer acciones para realizar el diseño y el rediseño organizacional a través de la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, Manual de Organización y Funciones y otros de acuerdo a requerimiento y necesidad de las Unidades de la Universidad.
12. Administrar y proponer mejoras a los Sistemas Informáticos y Base de Datos para el manejo del Sistema de Organización Administrativa.
13. Cumplir con funciones complementarias encomendadas por la autoridad superior competente.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado.
- Director Administrativa y Financiera (D.A.F.) en todas sus divisiones.
- Dirección de Evaluación y Acreditación.
- Unidad Asesoría Jurídica.
- Departamento de Infraestructura.
- Unidades Académicas.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Secretaría de Desarrollo Institucional (CEUB).
- Ministerio de Economía Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Entidades y organizaciones públicas y privadas de carácter departamental, nacional e internacional vinculadas a la unidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

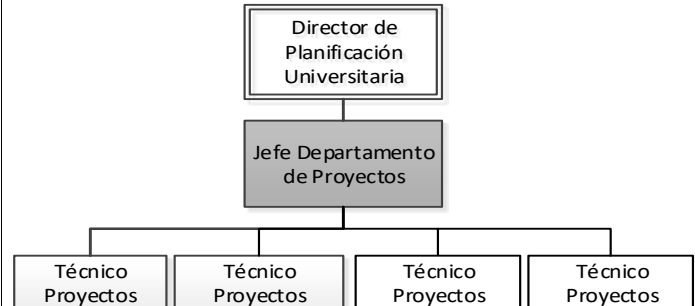
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Planificación Universitaria

3. DEPENDIENTES:

- 4, (Técnicos Proyectos)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEPARTAMENTO DE PROYECTOS



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asesorar a las diferentes Unidades Académicas de la UATF, en la elaboración de Proyectos, considerando la aplicación de la Normativa, Metodología, Parámetros y Criterios establecidos la normativa vigente, efectuando el análisis, evaluación, registro e incorporación en el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) y realizar el seguimiento en las fases de gestión de financiamiento, ejecución y operación.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD :

1. Velar por el cumplimiento y aplicación del marco normativo, y del conjunto de instrumentos técnicos – metodológicos en gestión de proyectos.
2. Elaborar el Programa de Inversión Pública y el Programa Anual de Contrataciones.
3. Asesorar a las unidades solicitantes en el manejo de Instrumentos Técnico- Metodológicos, y elaboración de proyectos para su posterior seguimiento y evaluación.
4. Realizar periódicamente informes internos y efectuar el seguimiento y evaluación física - financiera de proyectos a ser ejecutados en la gestión.
5. Administrar el Sistema de Información sobre Inversión (SISIN WEB), para la elaboración del informe mensual de ejecución física - financiera de los proyectos.
6. Solicitar a la MAE la emisión de Resolución Rectoral, que autorice el uso de recursos de proyectos que no tienen ejecución financiera.

7. Realizar ajustes técnicos-económicos de precios de los diferentes proyectos dentro del ámbito de sus competencias.
8. Cumplir otras funciones asignadas y delegadas por autoridades superiores.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Departamento de Infraestructura
- División de Presupuestos
- División de Bienes e Inventarios
- Auditoría Interna.
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- Entidades, organizaciones e Instituciones públicas y privadas de carácter departamental, nacional e internacional vinculadas a la unidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Asesoramiento y Operativo

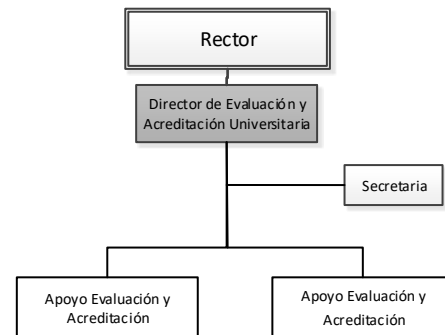
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. DEPENDIENTES:

- Apoyo Evaluación y Acreditación (1) (Técnico Evaluación)
- Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
Y ACREDITACIÓN



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, asesorar, coordinar y controlar los procesos de: autoevaluación, acreditación y re acreditación de las unidades académicas; evaluar el grado de eficacia y eficiencia en el alcance de los objetivos del poa y realizar los seguimientos al desempeño docente para alcanzar la gestión de calidad en función del plan estratégico institucional, planes operativos anuales y el estatuto de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Programar y coordinar la evaluación institucional de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
2. Proponer mecanismos de evaluación de la gestión administrativa.
3. Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
4. Establecer medidas correctivas y de retroalimentación para el proceso de evaluación institucional.
5. Dirigir, revisar y validar los procesos de autoevaluación.
6. Dirigir la autoevaluación y evaluación de los cursos Pre facultativos.

7. Coordinar la autoevaluación de los programas de desconcentración Universitaria
8. Elaborar y ejecutar planes específicos de evaluación y acreditación.
9. Establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación, re acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educacionales que oferta la Institución.
10. Organizar y coordinar interna y externamente los procesos de autoevaluación y acreditación.
11. Dirigir actividades de sensibilización en los procesos de autoevaluación y acreditación.
12. Desarrollar acciones que involucren el mejoramiento de la gestión de la calidad de los procesos de evaluación, acreditación y re acreditación.
13. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las normas y políticas de autoevaluación, evaluación y acreditación para alcanzar la gestión de calidad.
14. Sistematizar documentos referentes a los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación universitaria.
15. Realizar otras actividades comisionadas por Rectorado, en el ámbito de su competencia.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección de Servicios Académicos
- Dirección de Planificación Universitaria
- Dirección Administrativa y Financiera
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Ministerio de Educación
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Secretaría Nacional de Evaluación y Acreditación
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Instituciones de Educación Superior
- Instituciones, organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Unidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

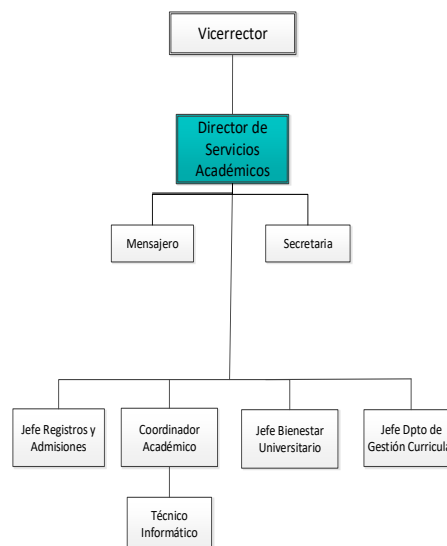
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Vicerrectorado

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Jefe Dpto. de Gestión Curricular
- Coordinador Académico
- Jefe Admisiones y Registros
- Jefe Bienestar Universitario
- Técnico Informático
- Secretaria
- Mensajero

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, Coordinar, gestionar y supervisar la política curricular de la Institución en función de las normas universitarias vigentes, centralizando, recopilando, analizando, procesando e interpretando la información proveniente de unidades académicas, referidas al diseño, ajuste y complementación curricular además de su gestión y evaluación; estableciendo mecanismos de admisión y registros de estudiantes nuevos y regulares, coordinando la confiabilidad y transparencia del sistema de información Universitaria a través del Centro de datos ; coordinando y programando con el departamento de bibliotecas la selección de material bibliográfico y la modernización de su administración; además de supervisar la administración correcta de las becas estudiantiles de alimentación y albergue universitario otorgadas a través del Departamento de Bienestar Universitario.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Reglamento Académico y cualquier otro reglamento o Manual de la Institución, en lo concerniente a sus atribuciones.
2. Coordinar juntamente con la Dirección de Planificación Universitaria el Diseño de Sistemas de Control que optimicen los procesos académicos que garanticen el logro de resultados que mejoren la calidad educativa universitaria.
3. Coordinar juntamente con la Dirección de Planificación Universitaria para diseñar mecanismos de seguimiento y control de Eficiencia y Calidad de los Servicios Administrativos que optimicen los procesos y procedimientos administrativos.
4. Prestar apoyo académico a las autoridades superiores, Decanos, Directores de Carrera, Docentes y estudiantes en el desarrollo, evaluación y seguimiento académico, que permitan detectar los problemas o deficiencias del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Construir y establecer un Reglamento de Titulación de Profesionales para las diferentes modalidades de Graduación.
6. Implementar un Sistema de Seguimiento a Graduados de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" y generar estadísticas, que sirvan para consolidar la titulación de profesionales idóneos.
7. Gestionar ante las autoridades superiores competentes la implementación de bibliotecas virtuales para brindar apoyo en el proceso de aprendizaje, e incorporar un sistema computarizado de atención y registro de usuarios de bibliotecas.
8. Promover el Rediseño de los Planes Curriculares de las Carreras y Programas Académicos en el Marco del nuevo Modelo Académico de la Universidad.
9. Establecer mecanismos adecuados que garanticen la calidad y responsabilidad de los docentes en el cumplimiento de sus funciones, implantando mecanismos y normas conjuntamente con el Vicerrectorado, para evaluar los planes de estudio y la eficacia de las técnicas y métodos empleados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Proponer mecanismos para el perfeccionamiento de los planes curriculares y su respectivo seguimiento, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Coordinar con el Departamento de Personal el diseño de un sistema de remuneración docente considerando su formación, experiencia, capacitación y evaluación del desempeño, sustentado en el escalafón docente.
12. Proponer actividades a desarrollarse en el calendario académico y coordinar con los demás departamentos de la Dirección de Servicios Académicos para el desarrollo de nuevos procedimientos administrativos.
13. Planificar procedimientos de admisión de estudiantes nuevos y gestionar la difusión de la oferta académica de la Universidad a la sociedad interesada, mediante el canal universitario, prospectos, boletines, etc.
14. Proponer políticas para la creación de carreras y/o programas y ampliar el universo de la oferta de profesionalización.
15. Evaluar las condiciones de admisión, jerarquización, categorización y administración del personal académico conforme a reglamento.
16. Garantizar un servicio adecuado de bibliotecas a los docentes, estudiantes y otros

usuarios para complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

17. Diseñar y coordinar con la Unidad de Tecnología de Información el apoyo a la docencia y el estamento estudiantil sobre la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación en los procesos académicos y administrativos.
18. Coordinar con los Consejos Facultativos el establecimiento de los requisitos que deben cumplir los alumnos para optar los diferentes títulos que confiere la Universidad.
19. Centralizar y analizar la información procedente de las unidades académicas y atender sus requerimientos para que puedan desarrollar normalmente sus funciones.
20. Coordinar y programar con la Dirección de Servicios, la selección de material bibliográfico que debe existir en las bibliotecas en base al requerimiento Docente-Estudiantil, sugiriendo y coordinando la codificación y ubicación de la bibliografía existente.
21. Orientar a la División de Bienestar Social en la planificación, dirección y coordinación de los programas de becas estudiantiles a comedores, albergues y demás servicios sociales.
22. Centralizar en un banco de datos toda la información estadística de carácter académico.
23. Integrar el Consejo Universitario, Comisión Académica, Comisión de Bienestar, Comisión de Categorización Docente y otros donde su participación sea necesaria.
24. Recibir y elevar informes periódicos sobre las actividades académicas de las diferentes unidades de servicios de apoyo.
25. Coordinar con las Decanaturas y las Direcciones de Carrera la implementación de un programa de desconcentración de Carreras hacia el área rural.
26. Cumplir con todas las demás funciones de su competencia fijadas por los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Direcciones Intermedias
- Decanaturas
- Direcciones de Carrera
- Asesoría Jurídica
- F.U.D.
- F.U.L.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Dirección Departamental de Educación Potosí (D.D.E.P.)
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- Secretaría de Planificación Académica (CEUB)
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí
- Entidades Públicas y Privadas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BIBLIOTECAS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

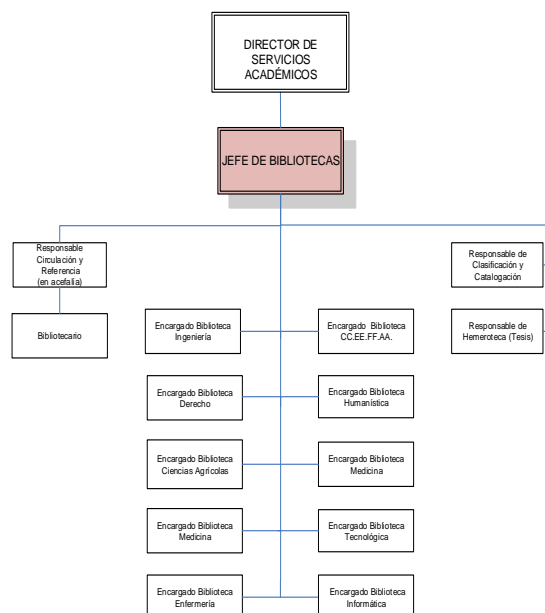
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Servicios Académicos

3. DEPENDIENTES:

- Resp. Circulación y Referencia
- Resp. Hemeroteca y Tesis
- Resp. Clasificación y Catalogación
- Encargados Bibliotecas Facultades y Carreras

ESTRUCTURA ORGÁNICA BIBLIOTECA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar actividades inherentes a la gestión de la Información, es decir facilitar a la comunidad Universitaria, en especial a los estudiantes de Pre y Postgrado, acceso a los medios documentales de información, ya sea en medios físicos y/o electrónicos, a lectores de la comunidad universitaria y población en general, en coordinación con las Áreas Académicas y otras Unidades funcionales.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Brindar a la Comunidad Universitaria y público en general un servicio eficiente.
2. Elaborar y proponer el presupuesto de la Unidad y los gastos en recursos bibliográficos, documentales, instalaciones, equipamiento y Recursos Humanos.
3. Proponer a la Dirección de Servicios Académicos la elaboración de Normas y Reglamentos de Bibliotecas para una mejor prestación del servicio en actividades técnicas y científicas para el desarrollo de la Biblioteca Central y las bibliotecas especializadas de las diferentes facultades.

4. Aplicar y supervisar la renovación y actualización bibliográfica a través de sistemas modernos de clasificación, catalogación, codificación y conservación del material
5. Seleccionar, adquirir, organizar, almacenar y difundir la información suficiente que permita la creación de nuevo conocimiento.
6. Organizar y desarrollar la Biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para la mejora de la enseñanza, la investigación, la extensión y la enseñanza virtual.
7. Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica, tanto impresa como digital, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.
8. Participar en cursos, programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los productos y servicios ofrecidos por la Biblioteca.
9. Promover tanto a nivel interno como externo programas de extensión bibliotecaria: concursos, exposiciones, conferencias, películas entre otros.
10. Ofrecer apoyo bibliográfico en temas académicos y de investigación coadyuvando a la Interacción Social de la Universidad con la sociedad.
11. Organizar y proponer la adquisición de nuevos acervos bibliográficos en base a los requerimientos de estudiantes y docentes, en coordinación con los Directores de Carrera de las diferentes unidades académicas de la Universidad.
12. Dirigir y supervisar la correcta elaboración de fichas kárdex, catálogos y otros materiales, con el fin de mantener los datos actualizados.
13. Uniformar las Normas, Métodos, Sistemas y Procedimientos a los que deben sujetarse las Bibliotecas de las Facultades.
14. Planificar cursos de capacitación para el personal de Bibliotecas.
15. Elaborar informes periódicos a la autoridad superior del movimiento de la Unidad, así mismo informes estadísticos acerca de la cantidad y variedad de las consultas atendidas.
16. Realizar otras actividades comisionadas por Autoridades Superiores, en el ámbito de su competencia.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección de Servicios Académicos
- Unidades Académicas y Administrativas
- Docentes
- Estudiantes

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Universidades que conforman el Sistema Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ADMISIONES Y REGISTROS

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

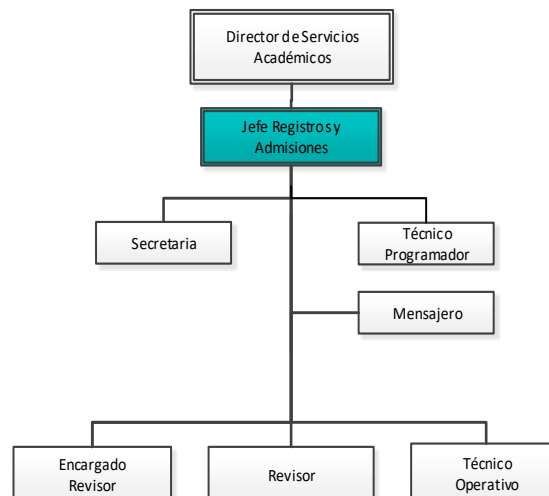
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Servicios Académicos

3. DEPENDIENTES:

- Encargado Revisor
- Revisor
- Técnico Operativo
- Técnico Programador
- Secretaria
- Mensajero

ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMISIONES Y REGISTROS



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar los sistemas de inscripciones de estudiantes, garantizando la veracidad, eficiencia y eficacia de la información obtenida de los datos personales, como de las calificaciones, seguimiento académico, internado rotatorio, trabajo dirigido, y programas de titulación especial para anteriores egresados de las distintas unidades académicas.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Reglamento Académico y cualquier otro reglamento o Manual de la Institución, en lo concerniente a sus atribuciones.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad.
3. Recomendar a las instancias de decisión de la Universidad la formulación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad.
4. Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión y registro de estudiantes.

5. Aplicar métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de matriculación, inscripción y reinscripción de los estudiantes en la Universidad.
6. Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes.
7. Registro en el sistema interno de modalidades de graduación con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
8. Registro en la base de datos los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente.
9. Registro y preparar lista de estudiantes matriculados e inscritos en la Universidad, por asignaturas, cursos especiales, periodos académicos, carreras y facultades.
10. Presentar memoria anual del Departamento y cualquier otro informe periódico establecido por cualquier organismo superior de la Universidad.
11. Revisar certificaciones, record de calificaciones, actas y cualquier otro documento académico, para la firma de las autoridades correspondientes.
12. Garantizar la veracidad de todos los documentos que pasan por esta unidad.
13. Coordinar con las diferentes autoridades universitarias el procedimiento de las inscripciones de estudiantes, cuidando de mantener el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos.
14. Programar y establecer sistemas debidamente coordinadas tendientes a facilitar el desarrollo de las inscripciones.
15. Mantener al día y en forma adecuada los registros completos de todos y cada uno de los estudiantes de la Universidad.
16. Elaborar periódicamente estadísticas en base a sus registros, remitiendo éstos a las unidades técnicas para su procesamiento, previa revisión de la DSA.
17. Proporcionar a las Facultades, Carreras e instancias superiores de la Universidad, informes que éstas unidades soliciten.
18. Aplicar Normas vigentes para la admisión de estudiantes nuevos, cambios de carrera, traspasos y otros.
19. Controlar la correcta utilización del kardex individual del estudiante.
20. Realizar demás funciones que coadyuven al mejoramiento del desempeño de sus funciones.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Vicerrectorado
- Secretaría General
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Servicios Académicos
- Data Center
- Departamento de Personal

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Instituciones Públicas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. NIVEL JERÁRQUICO:

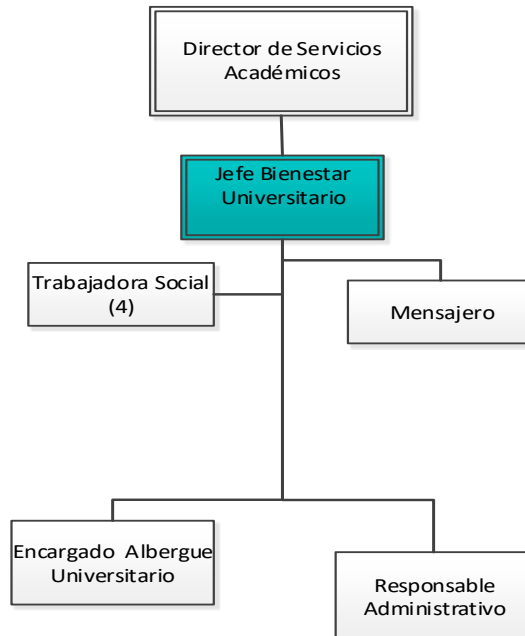
- Operativo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Servicios Académicos

- Trabajadoras Sociales (4)
- Responsable Administrativo
- Encargado de Albergue Universitario
- Mensajero

ESTRUCTURA ORGÁNICA BIENESTAR UNIVERSITARIO



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar y ejecutar las prestaciones sociales a la comunidad universitaria a través de programas y proyectos sociales, promoción de servicios sociales, gestión social y apoyo psicopedagógico.

4. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Proponer ante las Instancias Académicas y Autoridades Superiores el establecimiento de Políticas y Programas de Bienestar Universitario.
2. Proponer y facilitar programas de becas, estímulos y ayudas económicas y ofrecer ayudas asistenciales conforme las necesidades institucionales.
3. Difundir información sobre becas y otros beneficios.
4. Promover ambientes de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en ambientes libre de violencia y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones a estos derechos.
5. Realizar actividades asistenciales en beneficio de la Comunidad universitaria y

especialmente del estamento estudiantil

6. Brindar apoyo técnico a programas de bienestar universitario.
7. Promover y fomentar el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria.
8. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria, con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de bienestar.
9. Coordinar con la Dirección de Servicios Académicos en el desarrollo de programas, proyectos y actividades a cargo de ésta dependencia.
10. Otorgar, previa selección, estímulos académicos y económicos a los estudiantes acreedores.
11. Estudiar y consensuar con las instancias correspondientes sobre solicitudes de los miembros de la comunidad universitaria que en casos específicos requieren de alguna forma de apoyo en situaciones fortuitas.
12. Coordinar y orientar los servicios sociales del bienestar estudiantil dentro y fuera de la Universidad.
13. Apoya con refrigerio a las Facultades y/o Carreras en las elecciones de autoridades y otros.
14. Asesorar a la comunidad universitaria en el desarrollo de estrategias que le permitan identificar y superar las dificultades, tanto en el ámbito personal como educativo que puedan obstaculizar su proceso formativo.
15. Ejecuta intervenciones a nivel micro y macro social, que vincule activamente a los padres y familiares de los estudiantes que postulan al beneficio de beca alimentación, mediante el proceso de investigaciones, desarrollando visitas domiciliarias, que permitan conocer su realidad socioeconómica, indicadores que permiten reflexionar y coadyuvar en el fortalecimiento del estudiante y la familia, optimizando las interacciones familia-universidad-sociedad.
16. Otras actividades asignadas por las autoridades superiores afines a la unidad.

5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Vicerrectorado
- Dirección de Servicios Académicos
- Dirección Administrativa y Financiera
- Departamento de Infraestructura
- Data Center
- Decanos y Directores de Carrera
- Albergue Universitario
- Docentes
- Estudiantes

6. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Familiares de los estudiantes universitarios



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALBERGUE UNIVERSITARIO

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

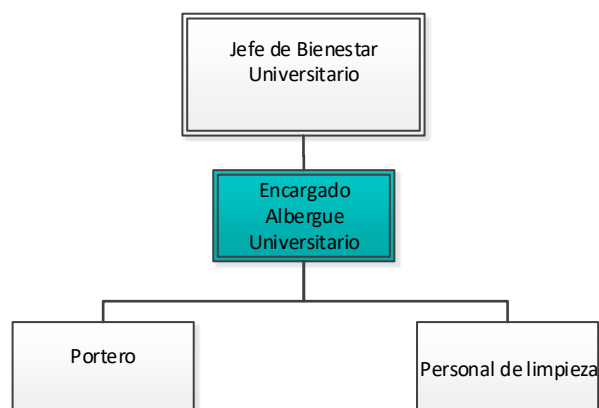
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Unidad de Bienestar Universitario

3. DEPENDIENTES:

- Personal de Limpieza
- Portero

ESTRUCTURA ORGÁNICA ALBERGUE UNIVERSITARIO



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ofrecer servicio de apoyo social a los estudiantes universitarios acreedores a la beca Internado, otorgándoles condiciones adecuadas de habitabilidad, coadyuvando de esta manera a su formación profesional.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el Reglamento del Albergue Universitario y demás Reglamentos que atingen a la Unidad.
2. Admitir a los beneficiarios según lista oficial emanada por la Comisión de Bienestar.
3. Controlar que todo beneficiario realice el pago oportuno del derecho a residencia.
4. Participar en las reuniones convocadas por la Comisión de Bienestar Universitario y la Subcomisión.
5. Presentar informes periódicamente al Jefe de Departamento de Bienestar Universitario.
6. Administrar todos los Recursos Materiales y Financieros respecto al Albergue Universitario.
7. Administrar adecuadamente las diferentes becas existentes al interior del Albergue Universitario.

8. Gestionar Proyectos para la ampliación y mantenimiento de la Unidad en Infraestructura y Equipamiento, según el crecimiento vegetativo.
9. Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, sociales, deportivas y otros de sano esparcimiento.
10. Realizar estricto control del personal de vigilancia y limpieza sobre el correcto cumplimiento de sus funciones.
11. Supervisar la limpieza del edificio, instalaciones, dependencias y enseres del Albergue.
12. Reportar a la Unidad de Bienestar Universitario los desperfectos e irregularidades de equipos e instalaciones asignados a su cargo.
13. Supervisar que los Servicios Básicos, se encuentren en buen estado de funcionamiento, por el contrario gestionar la reparación de los desperfectos a la brevedad posible.
14. Programar periódicamente trabajos de acción comunitaria en beneficio de la conservación del edificio.
15. Asumir responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles existentes dentro del Albergue Universitario.
16. Controlar y supervisar el ingreso y egreso de los internos del Albergue y el desalojo de personas ajenas al Internado.
17. Mantener informados a los superiores de las conductas emanadas por los internos del Albergue, con el objeto de brindarles orientación y auxilio inmediato en caso de requerirlo.
18. Adoptar medidas provisionales que estime oportunas, incluida la expulsión inmediata de un interno, en los supuestos casos de perturbación grave del orden y del régimen de la buena convivencia al interior del Albergue Universitario.
19. Cumplir con otras tareas o trabajos asignados por su inmediato superior.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección de Servicios Académicos
- Unidad de Bienestar Universitario
- Departamento de Personal
- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
- Departamento de Infraestructura
- Facultades y Carreras
- Estudiantes universitarios

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Organizaciones de apoyo social



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

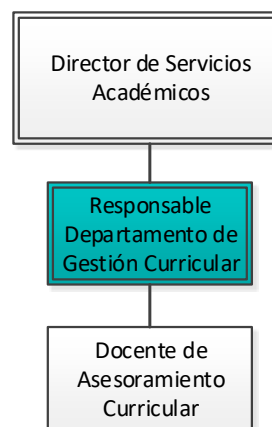
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Servicios Académicos

3. DEPENDIENTES:

- Docente de Asesoramiento Curricular

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asesorar, coordinar, supervisar las nuevas ofertas académicas con el Diseño Curricular e innovaciones curriculares (rediseño, ajustes y complementación curricular) de las Carreras de la UATF., desde el Diagnóstico Inicial de la Carrera, Estudio de Contexto, Mesa Multisectorial, Documento macrocurricular, Reunión Académica de Carrera, elaboración del documento de macrocurricula, aprobación en la comisión académica y homologación en el Honorable Consejo Universitario para su posterior aprobación en la Reunión Académica Nacional "RAN". Socializar la fundamentación teórica práctica de la Formación Basada en Competencias (FBC) a través de talleres, foros, visitas, conferencias, para la implementación en los diseños y rediseños curriculares de las distintas unidades académicas de la UATF Propiciar los procesos de transformación y mejoras curriculares en sus componentes diseño, rediseño macro y microcurricular, desarrollo y evaluación para el fortalecimiento académico y el cumplimiento de la misión de la UATF.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Asesorar, apoyar a las diferentes carreras de la UATF desde el Diagnóstico Inicial, Estudio de Contexto, Mesa Multisectorial, Documento macrocurricular, Reunión Académica de Carrera y sus respectivas aprobaciones técnicas y normativas.
2. Socializar y capacitar la fundamentación teórica práctica del enfoque pedagógico de la Formación Basada en Competencias (FBC) a través de talleres, seminarios, jornadas académicas, conferencias, para la implementación de la innovación curricular (diseños, rediseños, ajustes y complementaciones curriculares) de las distintas unidades académicas de la UATF.
3. Coadyuvar en la organización y capacitación de recursos humanos con elementos pertinentes a las particularidades de las carreras de la UATF.
4. Promover, coordinar y asesorar la formulación de proyectos curriculares para la creación o reestructuración de proyectos de ofertas académicas profesionales.
5. Elaborar documentos de producción intelectual como guías, manuales, textos inherentes a los procesos de innovación curricular.
6. Proponer, desarrollar e implementar guías y programas de capacitación que orienten y apoyen la participación de los universitarios en procesos de innovación curricular.
7. Desarrollar sistemas automatizados que permitan el resguardo, explotación y difusión de la información curricular generada por la Universidad.
8. Generar estrategias para la implementación de tendencias educativas, el modelo, las actividades curriculares con énfasis en la internacionalización curricular.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Vicerrectorado
- Dirección de Servicios Académicos
- Unidades Académicas

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Ministerio de Educación
- Viceministerio de Educación Superior
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Reunión Académico Nacional
- Universidades del Sistema



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

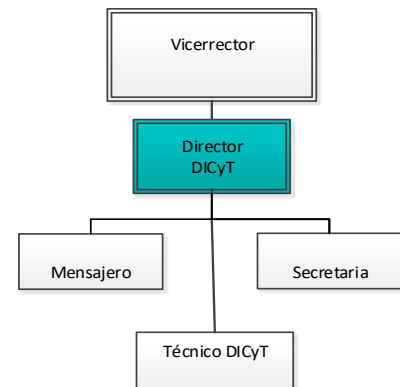
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Vicerrectorado

3. DEPENDIENTES:

- Técnico DICyT
- Secretaria
- Mensajero

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Propiciar e impulsar la investigación a nivel institucional generando el conocimiento científico pertinente, la transferencia de conocimientos, tecnología efectiva y la innovación de las mismas hacia el sector productivo y social del departamento y del país.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Realizar Gestión de la Investigación Científica para la elaboración y ejecución de proyectos bajo convenios con instituciones, empresas u organismos nacionales.
2. Apoyar la participación y creación de equipos multidisciplinarios, interdisciplinarios para potenciar el trabajo colaborativo entre investigadores, docentes y estudiantes interfacultativos e interinstitucionales, en el sector gubernamental y productivo regional y nacional.
3. Gestionar con las Unidades Académicas Facultativas, los mecanismos más adecuados que permitan el desarrollo de las actividades de investigación, garantizando su continuidad hasta la conclusión de los proyectos de investigación.
4. Asesorar a los docentes, investigadores y estudiantes para lograr una mayor

- participación en convocatorias de proyectos, además de propiciar la captación de desarrollo de propuestas y manejo de proyectos.
5. Analizar perfiles y propuestas de proyectos de investigación para ser considerados y evaluados para su posterior aprobación y remisión a las autoridades competentes, para su ejecución.
 6. Brindar apoyo en procesos de captación de fondos para actividades y proyectos de investigación, gestionando con autoridades universitarias y organismos de financiamiento externo, sistematizando la divulgación de oportunidades de captación de fondos para proyectos de Investigación Científica en diferentes áreas.
 7. Proponer a los Institutos de Investigación Facultativos las actividades de Investigación Científica y Tecnológica, coordinando la prestación de servicios en los procesos de licitación de proyectos locales, nacionales e internacionales.
 8. Propiciar ferias científicas universitarias para mostrar y demostrar la capacidad y la calidad de investigación generada en la Institución.
 9. Desarrollar un programa de asistencia y consultoría especializada para la innovación empresarial articulada y dinámica con las diferentes instancias de la universidad para responder de manera oportuna y eficaz a las demandas tecnológicas provenientes de los diferentes sectores del país.
 10. Identificar y vincular socios estratégicos del entorno público y privado en el desarrollo de capacidades de cada área estratégica.
 11. Fortalecer la investigación Científica mediante alianzas estratégicas con Organismos de Financiamiento, Universidades Nacionales e Internacionales con el propósito de ampliar los campos de acción y fomentar los procesos de Desarrollo de la Investigación Científica.
 12. Apoyar en el desarrollo de las capacidades investigativas dentro de la comunidad universitaria, mediante la formación docente y estudiantil en metodologías en el campo de la Investigación Científica.
 13. Sistematizar e implantar un régimen de generación de cultura de investigación a nivel institucional.
 14. Revisar y consolidar las políticas de investigación a nivel institucional identificando sus limitaciones y oportunidades para su mejoramiento.
 15. Monitorear los equipos multidisciplinarios de Investigadores que se conformen dentro de la Universidad.
 16. Documentar y divulgar los mecanismos para establecer líneas y áreas prioritarias en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 17. Fortalecer la política institucional de incentivos para la labor investigativa dentro de la Universidad.
 18. Demás atribuciones de su competencia fijadas por los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección de Planificación Universitaria
- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
- Dirección de Post Grado
- Decanaturas
- Direcciones de Carrera
- Institutos de Investigación
- Centros de Investigación

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- Secretaría de Ciencia y Tecnología (CEUB)
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Ciencia y Tecnología
- Gobierno Departamental
- Gobierno Municipal
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sociedad Civil
- Entidades no Gubernamentales



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE POSGRADO

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Vicerrectorado

3. DEPENDIENTES:

Nivel de Asesoramiento

- Asesoría Legal

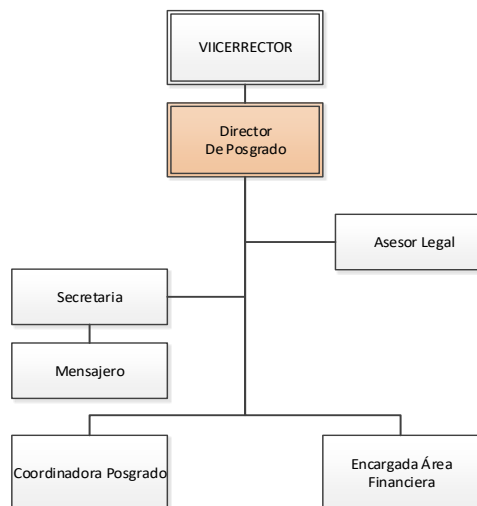
Nivel de apoyo

- Secretaria
- Mensajería

Nivel Operativo

- Coordinadora Posgrado
- Encargada Área Financiera

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE POSGRADO**



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar y dirigir las actividades académicas y administrativas Posgraduales, promoviendo la profundización y complementación de estudios, perfeccionando destrezas profesionales, formando recursos calificados para investigar, proponer y desarrollar soluciones que sirvan a los altos fines del desarrollo local regional y nacional.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, proyectar y desarrollar programas de diplomado, especialidad, maestría y doctorado, en coordinación con las Unidades Académicas

2. Gestionar, acuerdos y Convenios Interinstitucionales, con Organismos no Gubernamentales, Fundaciones, Asociaciones e Instituciones de Educación Superior.
3. Desarrollar instrumentos pedagógicos y didácticos que mejoren el proceso de enseñanza – aprendizaje.
4. Garantizar el estricto cumplimiento de los acuerdos emanados en el Consejo de Posgrado.
5. Informar a Vicerrectorado el desarrollo de las actividades que se ejecutan.
6. Establecer políticas de fomento a la Investigación Especializada en los Programas de diplomado, maestría y doctorado.
7. Realizar actividades complementarias a solicitud y requerimiento de Autoridades Superiores de la Universidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Asesoría Jurídica
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Planificación Universitaria.
- Secretaría General
- Decanaturas y Direcciones de Carrera
- Todas las Otras Direcciones Intermedias de la Universidad

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Secretaría de Postgrado del C.E.U.B.
- Operadoras de cursos pos graduales de programas
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Organizaciones académicas y científicas, nacionales e internacionales relacionadas con la Unidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

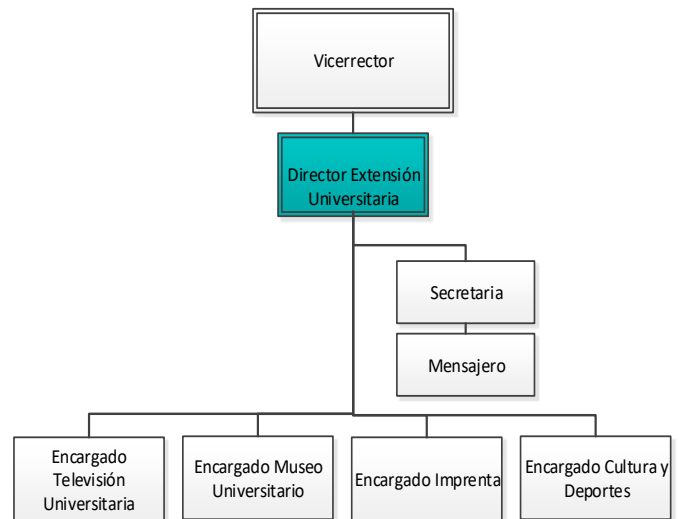
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Vicerrectorado

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Encargado Televisión Universitaria
- Encargado Museo Universitario
- Encargado Imprenta Universitaria
- Encargado Cultura y Deportes

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Promover y apoyar actividades de Extensión e Interacción Social tanto al interior de la institución como con la sociedad en el ámbito académico, investigativo, cultural y deportivo, a través de las diferentes instancias, dependientes de la Dirección coordinando actividades con las Facultades y las Instituciones Públicas y Privadas de la región.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar actividades de Interacción Social, deportiva y Cultural a nivel Institucional.
2. Formular y proponer al Vicerrectorado proyectos y políticas en el ámbito de la Interacción Social y Extensión Universitaria
3. Apoyar a las diferentes Unidades Académicas en actividades de Interacción universitaria.
4. Apoyar y/o patrocinar actividades culturales en la formación de grupos musicales, corales, teatrales, ballet, etc. que fomenten la creación y difusión del arte y la cultura en la Universidad y otras Instituciones.
5. Programar y organizar acciones de difusión para transmitir a la colectividad las actividades intelectuales y culturales de la Universidad.
6. Fomentar la edición de libros, revistas, textos, etc. que beneficien a la comunidad universitaria y a la colectividad en general.
7. Mantener informada a la comunidad universitaria y a la población en general, sobre el quehacer cultural, artístico y científico.
8. Promover acciones de integración interdisciplinaria entre los docentes, estudiantes, administrativos y la comunidad en general, organizando actividades de proyección Social.
9. Elevar informes periódicos a Autoridades Superiores sobre las actividades realizadas de los resultados obtenidos.
10. Establecer mecanismos de control en el desarrollo de las actividades.
11. Realizar Cursos, Talleres, Seminarios para las Organizaciones Sociales.
12. Demás atribuciones de su competencia fijadas por los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Vicerrectorado
- Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- Unidades Académicas y Administrativas
- Federación Universitaria de Docentes
- Federación Universitaria Local

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí
- Secretaría Nacional de Interacción Social (CEUB)

- Entidades Públicas y Privadas
- Organizaciones Sociales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo.

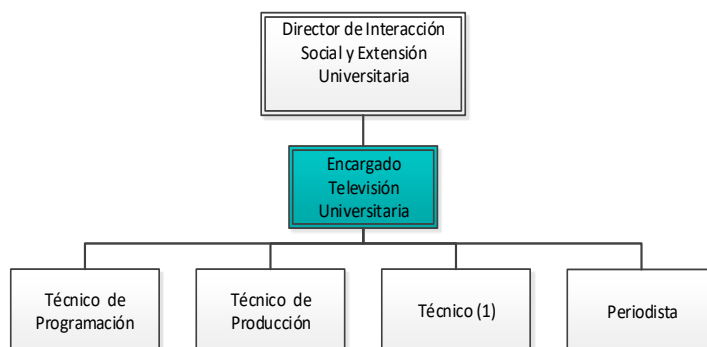
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Interacción y Extensión Universitaria

3. DEPENDIENTES:

- Técnico de Programación
- Técnico de Producción
- Técnico (1)
- Periodista.

ESTRUCTURA ORGÁNICA TELEVISIÓN UNIVERSITARIA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Cumplir y ejecutar políticas de comunicación televisiva, planificando la producción y emisión de programas de carácter educativo, cultural, artístico, informativo y recreativo en beneficio de la colectividad.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de Televisión Universitaria.
2. Organizar y preparar programas de instrucción y sano esparcimiento, cuya difusión sea de alta calidad, con temas de diferente naturaleza y contenidos actuales.
3. Planificar y supervisar las actividades de emisión diaria con el personal a su cargo.
4. Elevar periódicamente informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos a las autoridades competentes.
5. Mantener contacto permanente con la red RUBI.
6. Propiciar auspiciadores para programas educativos.

7. Promover programas educativos orientados a mejorar el nivel de vida en función a la enseñanza de principios elementales sobre: salud, higiene, alimentación, trabajo, vivienda y otros aspectos relativos.
8. Preparar programas específicos dedicados a la difusión de las costumbres, tradiciones, forma de vida y problemas de cada región o zona del país y del departamento.
9. Difundir programas científico-pedagógicos para actualizar y fomentar la ciencia y la tecnología con el objetivo de acelerar el proceso ideológico y cognoscitivo de aptitudes individuales de la población.
10. Hacer conocer a la población y a los distintos sectores los planes, programas y proyectos que promueve la Universidad.
11. Mantener y emprender nuevos convenios con otras unidades de Televisión, tanto nacionales como internacionales.
12. Sugerir o en su caso realizar cursos de capacitación para una mejor funcionalidad de la unidad.
13. Custodiar las instalaciones, bienes, equipos e insumos de la unidad.
14. Demás funciones afines a la unidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:


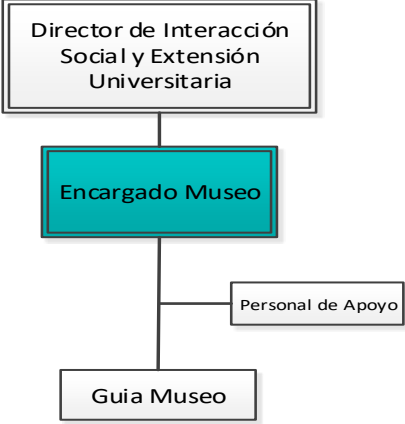
Interna

- Vicerrectorado
- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
- Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- Unidades Académicas
- Estudiantes Universitarias

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Ministerio de Comunicación
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Red Universitaria Boliviana de Información (RUBI)
- Trabajadores de Prensa de Potosí
- Medios de comunicación
- Instituciones Públicas y Privadas
- Personas Particulares

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUSEO UNIVERSITARIO	
1. NIVEL JERÁRQUICO: ➤ Operativo	<div style="text-align: center;"> <p>ESTRUCTURA ORGÁNICA MUSEO UNIVERSITARIO</p>  <pre> graph TD A[Director de Interacción Social y Extensión Universitaria] --> B[Encargado Museo] B --- C[Personal de Apoyo] B --> D[Guía Museo] </pre> </div>
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: ➤ Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	
3. DEPENDIENTES: ➤ Personal de Apoyo ➤ Guía de Museo	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD: Preservar los elementos de interés artístico, arqueológico, científico y/o histórico (que ya no estén en circulación, como patrimonio de la Universidad).	
5. FUNCIONES DE LA UNIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y controlar los servicios del Museo. 2. Catalogar y estudiar todas las piezas pertenecientes al Museo y publicar las conclusiones de estos estudios, en coordinación con la Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria. 1. Restaurar las piezas existentes del Museo. 2. Llevar estadísticas del flujo turístico de visitas del Museo a su cargo. 3. Promocionar y publicitar periódicamente el Museo Universitario. 4. Coordinar las actividades con los diferentes Museos del país, promoviendo la conservación de piezas de valor científico y cultural. 5. Elevar informes escritos sobre sus actividades a la Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria. 	

6. Organizar las actividades necesarias para lograr los objetivos del Museo.
7. Presentar informes a requerimiento de Autoridades Universitarias.
8. Realizar otras funciones afines a la Unidad.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
- Personal administrativo, académico y estudiantes de la U.A.T.F.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí
- Instituciones Públicas y Privadas del medio
- Unidades Educativas del medio
- Población en general



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

IMPRESA UNIVERSITARIA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

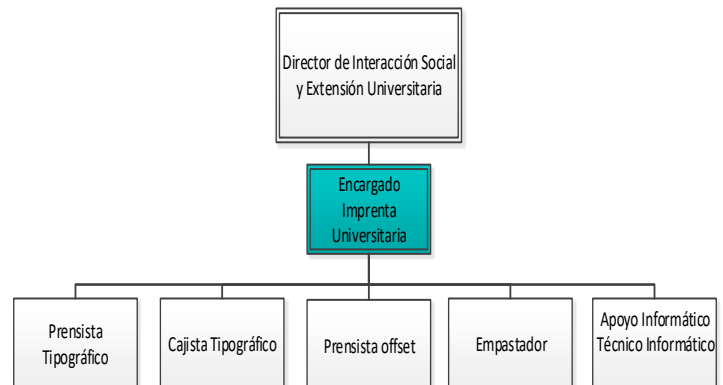
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria

3. DEPENDIENTES:

- Prensista Tipográfico
- Cajista Tipográfico
- Prensista Offset
- Empastador
- Apoyo Informático (Técnico Informático)

ESTRUCTURA ORGÁNICA
IMPRESA UNIVERSITARIA



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar un servicio oportuno en diseño e impresión de los materiales para las actividades académicas, científicas, culturales de enseñanza, interacción social y uso administrativo de la Universidad.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, organizar y coordinar los trabajos asignados, procurando su entrega dentro de los plazos previstos.
2. Planificar y presupuestar hojas de costos para trabajos externos e internos referentes a la impresión variada.
3. Coordinar en forma efectiva las fases de impresión, estableciendo los costos por procesos y el respectivo costo total de los trabajos a realizarse.

4. Dar curso solo a las órdenes de impresión que se hallen debidamente autorizadas por la Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria.
5. Realizar un eficiente programa de mantenimiento de maquinaria y equipos.
6. Elevar informes periódicos en forma escrita de las actividades realizadas y sus resultados a la Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria.
7. Mantenimiento y Verificación de errores en los recursos tecnológicos actuales de la Imprenta.
8. Desarrollo de Sistemas de Información necesarios para un control efectivo de las actividades de la Imprenta Universitaria.
9. Crear, realizar, innovar diseños que contengan versatilidad, ergonometría y simplicidad en diseños de acuerdo a la necesidad de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
10. Cumplir con todas las demás funciones que coadyuven al mejor desenvolvimiento de las actividades.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
- Personal Administrativo, Académico y estudiantes de la U.A.T.F.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Población en general



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

CULTURA Y DEPORTES

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria

3. DEPENDIENTES:

- No cuenta.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
CULTURA Y DEPORTES



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Incentivar actividades culturales y deportivas en la comunidad universitaria y otros sectores de la sociedad con fines competitivos y de esparcimiento, para lograr el desarrollo integral de los estudiantes y de la Población en General.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

CULTURALES:

1. Representar a la universidad en eventos culturales externos, y de la CUB
2. Proponer proyectos, programas, planes y actividades destinadas a promover la cultura en los miembros de la comunidad universitaria.
3. Coordinar eventos y actividades con la facultad de Artes F.U.L. y otros.
4. Promover, organizar y desarrollar actividades de coordinación cultural con otras entidades y miembros de la sociedad, instituciones públicas y privadas, del departamento y a nivel nacional.
5. Administrar el uso adecuado de las instalaciones culturales de la Universidad
6. Planificar y organizar actividades de integración cultural en la comunidad universitaria.
7. Promover la formación de grupos musicales, corales, teatro, danza, poesía y otros.
8. Organizar festivales artísticos y musicales.
9. Estimular las manifestaciones del arte y la cultura en la sociedad.
10. Proponer programas y actividades para promover la Cultura.
11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades que se realizan a las Autoridades Superiores.

12. Realizar otras funciones relacionadas al cargo.

DEPORTIVAS:

1. Planificar, programar y ejecutar actividades deportivas.
2. Elaborar y gestionar proyectos para ampliar la infraestructura en el ámbito deportivo.
3. Organizar competencias deportivas en todas sus modalidades para la comunidad Universitaria y población en general.
4. Coordinar, planificar y supervisar la participación de las representaciones en eventos deportivos como ser Juegos, Olimpiadas, competencias y Campeonatos organizados a nivel departamental, nacional e internacional.
5. Buscar el patrocinio de instituciones, organismos y empresas para desarrollar competencias deportivas.
6. Promover y estimular la participación de los miembros de la comunidad universitaria en actividades deportivas.
7. Promover la formación de futuros deportistas de alta competencia, a través de la formación de escuelas deportivas en sus diferentes disciplinas.
8. Administrar los campos deportivos, de manera eficaz y eficiente.
9. Coordinar actividades con el Servicio Departamental de Deportes.
10. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el movimiento económico de la actividad deportiva y alquiler de los campos deportivos.
11. Sostener acuerdos interinstitucionales de relacionamiento deportivo.
12. Participar en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados a la actividad deportiva de acuerdo a reglamento para unidades académicas.
13. Realizar otras funciones relacionadas al cargo.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
- Dirección de relaciones Nacionales e Internacionales
- Dirección Administrativa y Financiera
- Televisión Universitaria
- Personal docente, administrativo y estudiantes

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Instituciones públicas y privadas
- Unidades educativas y culturales
- Ministerio de Cultura y Turismo
- Ministerio de Salud y Deportes
- Medios de Comunicación, prensa, radio y televisión
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana
- Población en General



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DATA CENTER

1. NIVEL JERÁRQUICO:

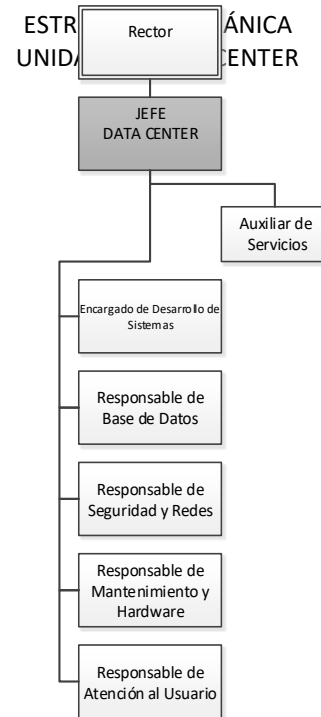
- Apoyo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Rectorado

3. DEPENDIENTES:

- Encargado de Desarrollo de Sistemas
- Responsable de Base de Datos
- Responsable de Seguridad y Redes
- Responsable de Mantenimiento y Hardware
- Responsable de Atención al Usuario
- Auxiliar de Servicios



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Definir Políticas, estrategias, planes, procesos y procedimientos que garanticen la actualización, innovación e implementación de tecnología informática, de seguridad de la información y de Telecomunicación, atendiendo oportunamente las demandas de optimización de servicios, sistematización de procedimientos y digitalización de documentos que permitan a la Universidad ofrecer atención ágil y oportuna a su comunidad universitaria. Asimismo, es función de la Unidad el resguardo de la información digital, respaldada por políticas de seguridad y resguardo que promuevan una cultura de acceso seguro de la información preservando la disponibilidad y confidencialidad de los datos almacenados en repositorios de la Universidad. Respalda a Autoridades superiores de la Universidad en la toma de decisiones con información

oportuna y confiable que permita cumplir los objetivos estratégicos y de gestión que tiene la Universidad, procurando el uso óptimo de los recursos.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Encarar procesos de mejoramiento tecnológico.
2. Analizar, diseñar, y desarrollar soluciones informáticas en el orden académico y administrativo, apoyando de manera integral a la docencia, investigación y extensión.
3. Generar soluciones directas, para hacer más eficiente el aprendizaje electrónico, involucrando a autoridades, estudiantes y docentes, en la adaptación a la tecnología como medio de transmisión de conocimientos.
4. Garantizar el mejoramiento de las soluciones informáticas, a través de constantes actualizaciones.
5. Conectar y comunicar toda la infraestructura de la U.A.T.F., expandiendo las redes de comunicación, mediante fibra óptica, y otros medios necesarios para este propósito.
6. Garantizar la seguridad de la información, siendo este el recurso más valioso a proteger.
7. Afianzar la constante actualización del recurso humano, a través de capacitaciones periódicas, en áreas de desempeño.
8. Generar políticas de uso eficiente, y seguro de la información, para toda la comunidad universitaria.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección de Servicios Académicos
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad
- Facultades
- Carreras
- Docentes
- Estudiantes
- Unidades administrativas dependientes de la U.A.T.F.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Instituciones, organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Unidad.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales, públicas y privadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FACULTATIVO

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

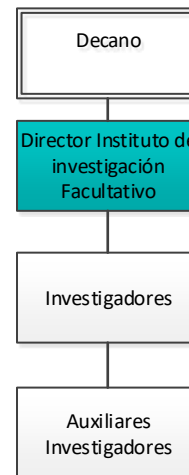
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Decanatura (Autoridad Lineal)
- DICyT (Autoridad Funcional)

3. DEPENDIENTES:

- Investigadores
- Auxiliares investigadores

ESTRUCTURA ORGÁNICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FACULTATIVO



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Propiciar la Investigación Científica a nivel facultativa, para generar conocimientos, programas y proyectos contribuyendo al desarrollo local, departamental y nacional implantando mecanismos de gestión y desarrollo, facilitando la ejecución de nuevas investigaciones con alto contenido científico.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Desarrollar las capacidades investigativas dentro de la comunidad universitaria, mediante la formación docente y estudiantil con metodologías en el campo de la Investigación Científica.
2. Planificar y coordinar con las Unidades Académicas Facultativas, actividades de investigación científica e interacción social.
3. Elaborar proyectos de investigación los cuales respondan a las demandas de entidades públicas, privadas y sociales de acuerdo a convenios establecidos.
4. Promover y viabilizar programas y proyectos de investigación científica.
5. Desarrollar capacidades científicas y tecnológicas para contribuir al desarrollo de la región a través de la generación de conocimientos científicos y proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes.

6. Coordinar con la DICYT la capacitación del Personal de los institutos de investigación, en las diferentes áreas de especialización afines a las facultades.
7. Coordinar con la Dirección de Extensión Universitaria y la televisión universitaria para difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico generado a nivel institucional.
8. Coordinar con la DICYT y las diferentes Facultades, los mecanismos más adecuados que permitan el desarrollo de las actividades de investigación, garantizando la conclusión de los proyectos de investigación.
9. Desarrollar un sistema contextualizado de captación de necesidades, intereses y oportunidades, que atienda las necesidades gubernamentales y sector productivo nacional para fomentar el desarrollo de proyectos.
10. Coadyuvar con la DICYT en la investigación Científica mediante alianzas estratégicas con Organismos de Financiamiento, Universidades Nacionales e Internacionales con el propósito de ampliar los campos de acción y financiamiento.
11. Propiciar la generación de acuerdos y convenios con sectores departamentales, nacionales e internacionales de manera que faciliten la ejecución de nuevas investigaciones con alto contenido científico en beneficio de la sociedad.
12. Mantener una plataforma de Tecnologías de Investigación Científica de Investigación y Desarrollo.
13. Definir la divulgación de las áreas estratégicas de capacidad de investigación y la formalización de grupos de investigación.
14. Desarrollar e implementar procedimientos para mantener un servicio actualizado de investigaciones e investigadores.
15. Coordinar con los sectores involucrados en Investigación y Desarrollo de programas la difusión y divulgación de resultados y productos finales de proyectos.
16. Asimilar y adecuar críticamente el avance científico humanístico regional, nacional e internacional.
17. Demás atribuciones de su competencia.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección de Investigación Científica y Tecnológica
- Decanaturas

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana CEUB
- Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Gobierno Autónomo Municipal de Potosí
- Instituciones Nacionales e Internacionales
- Instituciones públicas y privadas
- Organismos de Cooperación.

UNIDADES ACADÉMICAS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DECANATO

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Ejecutivo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

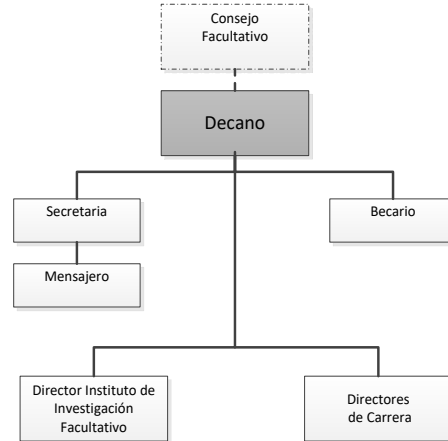
- Vicerrectorado
- Consejo Facultativo

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Instituto de Investigación Facultativo
- Direcciones de Carrera

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DECANATO



4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas, investigación, interacción social y administrativas para el logro de los objetivos de la Facultad de acuerdo a normativa vigente.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Representar oficialmente a la Facultad en su condición de autoridad en actos protocolares de orden académico y administrativo.
2. Proponer a instancias superiores de la Facultad y autoridades universitarias planes, programas y proyectos en el área académica, investigación, interacción social, postgrado.
3. Convocar y presidir a las reuniones del Consejo Facultativo.
4. Ejecutar las resoluciones emanadas por el gobierno universitario.

5. Supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Unidad, en el marco de la normativa vigente.
6. Controlar la gestión académica y de investigación científica, gestión de calidad, administrativa e infraestructura de las unidades dependientes de la Facultad.
7. Supervisar y controlar la gestión de los Institutos de Investigación.
8. Legalizar los certificados de estudios de la Facultad.
9. Validar documentos aprobados por el Consejo Facultativo de acuerdo a sus funciones.
10. Autorizar licencias a docentes y administrativos de acuerdo a reglamento interno.
11. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades de la Facultad, en el ámbito académico y administrativo, evitando la duplicidad de funciones y uso deficiente de los recursos económicos.
12. Cumplir las demás atribuciones establecidos en el Estatuto Orgánico y realizar todas las funciones que deriven de la función básica de manera que coadyuven al mejor desempeño de las actividades de la gestión.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección de Posgrado
- Dirección de Servicios Académicos
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad
- Unidad de Tecnología de Información

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Viceministerio de Educación Superior
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Ministerio de Educación
- Instituciones de Educación Superior
- Instituciones, organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Unidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE CARRERA

1. NIVEL JERÁRQUICO:

- Operativo

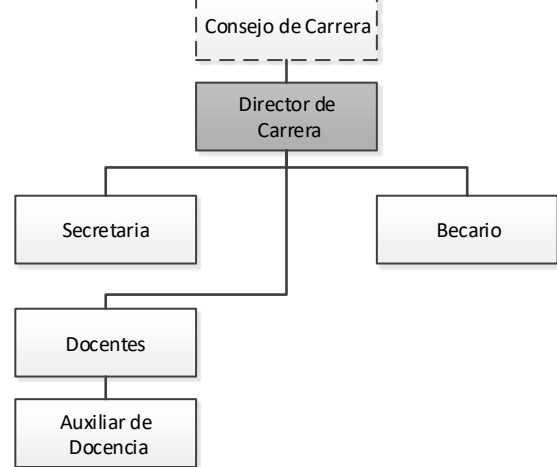
2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Decanato

3. DEPENDIENTES:

- Docentes
- Secretaria
- Becario

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE CARRERA



*En este cuadro se refleja la Estructura Básica de una Carrera, en las Direcciones de Carrera donde existan cargos en áreas específicas, éstas son reconocidas dentro de la estructura orgánica de la unidad.

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar y dirigir actividades académicas bajo criterios de mejoramiento de la gestión Universitaria, en busca de la formación de profesionales calificados y competitivos para el mercado laboral, cumpliendo las políticas emanadas por el Consejo de Carrera y Facultad.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas, investigación, interacción social y administrativa de la carrera.
2. Coordinar actividades académicas, investigación e interacción social con las Unidades afines a la Carrera a la que pertenece.
3. Aplicar el reglamento de titulación de profesionales, para las diferentes modalidades de graduación, en coordinación con las unidades correspondientes.
4. Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en base al diseño curricular basado en competencias, para mejorar la calidad académica.
5. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y resoluciones emanadas por el Consejo de Carrera.
6. Dar cumplimiento a las actividades de la carrera acuerdo al calendario académico.

7. Solicitar y coadyuvar en el proceso de acreditación de carreras y programas académicos.
8. Actualizar la malla curricular de la carrera y proponer modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Consejo de Carrera.
9. Resolver todos los problemas generados en la Carrera tanto del estamento estudiantil como del estamento docente referente al área académica.
10. Realizar la Memoria Anual de las actividades académicas, investigación, interacción social para conocer las principales actividades desarrolladas en el periodo académico.
11. Realizar el control de asistencia del personal docente, auxiliar de docencia y administrativos de la Unidad que deberán ser refrendados por el Decanato.
12. Desarrollar y difundir actividades de investigación y actualización del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
13. Desarrollar procesos de transversalización del conocimiento.
14. Dirigir y controlar los procesos de inscripción, calificación, certificación, programación de materias, uso de gabinete, laboratorio y otros.
15. Promover la realización de cursos, seminarios, talleres, simposios, debates; en coordinación con otras carreras y centros de formación técnica.
16. Proponer la elaboración de reglamentos internos en beneficio de la Carrera.
17. Organizar y coadyuvar en el proceso de selección de docentes, docentes investigadores, auxiliares de docencia, investigación y becarios.
18. Monitorear y aprobar informes de beneficiarios de Beca Graduación.
19. Desarrollar procesos de evaluación periódica del desempeño y evaluación del personal bajo su dependencia.
20. Gestionar la elaboración y ejecución de programas y proyectos académicos.
21. Autorizar convalidaciones de asignaturas.
22. Realizar otras actividades complementarias.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Vicerrectorado
- Dirección de Servicios Académicos
- Unidad de Tecnología de Información
- Asesoría Jurídica
- Otras Direcciones Intermedias de la Universidad.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Viceministerio de Educación Superior
- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Instituciones de Educación Superior
- Instituciones, organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Unidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"TOMÁS FRÍAS"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DOCENTE

1. NIVEL JERÁRQUICO:

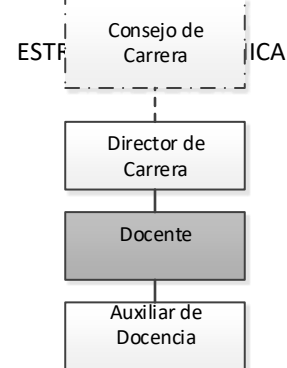
- Operativo

2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Dirección de Carrera

3. DEPENDIENTES:

- Auxiliar de Docencia



4. OBJETIVO DEL CARGO:

Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el diseño curricular de la carrera y las necesidades e intereses del estudiantado, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.

5. FUNCIONES DEL CARGO :

1. Administrar la cátedra con eficiencia y responsabilidad de acuerdo a horarios y normas establecidas en la Carrera y Facultad.
2. Presentar al inicio de cada periodo académico y a requerimiento del Director de Carrera los planes de clase de las asignaturas que regenta, las mismas que deben contener los objetivos, contenidos analíticos, metodología, actividades académicas y de interacción social.
3. Dirigir el proceso de evaluación durante y de acuerdo a calendario académico, en coordinación con la Dirección de Carrera.
4. Coordinar, supervisar y controlar el trabajo del auxiliar de docencia.
5. Elevar informes periódicos a solicitud de la Dirección de Carrera, referentes al avance del programa, cumplimiento de los objetivos trazados a principio de gestión y otros relacionados con la materia que regenta.

6. Presentar propuestas de investigación científica al Instituto de Investigación Facultativo.
7. Realizar trabajos de asesoramiento en actividades de investigación de trabajos de semestre, tesis, trabajo dirigido, internado rotatorio y becas graduación.
8. Promover la investigación mediante la elaboración y publicación de libros, textos y material de enseñanza en el área de especialización y/o materia regentada.
9. Realizar talleres, cursos, debates, simposios y otros que fomenten la investigación y reproducción del conocimiento científico.
10. Coordinar con la Dirección de Carrera y Decanatura, procesos de inserción mejoramiento y fortalecimiento de las competencias educativas y aprendizaje significativo.
11. Formar parte de las comisiones establecidas en Dirección de Carrera, debiendo presentar al final de Gestión Informes de los resultados obtenidos.
12. Realizar trabajos de complemento práctico asignado por el Director de Carrera.

6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN:

Interna

- Vicerrectorado
- Dirección de Servicios Académicos
- Decanatura
- Dirección de Carrera
- Unidad de Tecnología de Información
- Dirección de Investigación Científica y Tecnológica

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Externa

- Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Instituciones de Educación Superior.
- Instituciones, organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Entidad.