

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA  
NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA  
UNIDAD DE POSTGRADO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2018-2023



**Aprobado por  
Resolución del  
HCU N° 106/2019**





HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO DE MEDICINA,  
ENFERMERIA, NUTRICION Y TECNOLOGIA MÉDICA  
RESOLUCIÓN No. 1049/2018

A, 26 de noviembre de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Informe 017/2018 de 14 de noviembre de 2018, emitida por Dr. Javier Peñaranda Méndez – Presidente de la Comisión Facultativa de Posgrado de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica, indicando que conforme al mandato del Art. 17 del Reglamento de Postgrado de la UMSA, se emitió Citación N° 017/2018 a los miembros de la Comisión Facultativa de Postgrado para sesión del pasado 20 de octubre de 2018, conforme a orden del día.

Que, en las conclusiones indica que la Comisión sesionó en la fecha programada emitiendo la siguiente Resolución de la Comisión Facultativa de Postgrado, cuyos respaldos se adjuntan.

Que, con **Resolución N° 51/2018**, que **APRUEBA** los documentos institucionales de la Unidad de Postgrado de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica: 1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2018 – 2023; 2. Reglamento Interno; 3. Manual de Organización y Funciones; y 4. Organigrama, sea en grande, detalle y revisión.

Que, solicita la consideración, aprobación y emisión de la Resolución Facultativa correspondiente.

POR TANTO

El Honorable Consejo Facultativo de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica, en uso de sus específicas atribuciones.

RESUELVE

**Artículo Primero:** **APROBAR** la Resolución N° 51/2018 de la Comisión Facultativa de Postgrado de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica, de fecha 20 de octubre de 2018, que resuelve:

**1º APROBAR** los documentos institucionales de la Unidad de Postgrado de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica: 1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2018 – 2023; 2. Reglamento Interno; 3. Manual de Organización y Funciones; y 4. Organigrama, sea en grande, detalle y revisión.

**Artículo Segundo:** Solicitar al Honorable Consejo Universitario, la consideración y consiguiente aprobación de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Javier H. PEÑARANDA MÉNDEZ  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO



H.R. MED - 5165  
Adj. Adjunta Anillado con documentos.  
Copia Archivo HCF  
U.P.G.  
HCU

Resolución HCF N° 1049/2018

Página 1



# PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones establecido por la Ley del Sistema de Organización Administrativa es un instrumento de gestión administrativa que formaliza el funcionamiento del modelo organizacional diseñado para facilitar el logro de los objetivos institucionales de la Unidad de Postgrado.

La presente actualización constituye en un instrumento de gestión del Talento Humano a través del cual se establecen las funciones de y los niveles de dependencia.



# INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa universitaria se elabora el presente manual de organización y funciones para contar con los instrumentos organizacionales de todas las autoridades y funcionarios que trabajan en la Unidad de Postgrado.

En el marco de la Ley 1178 establece que cada entidad debe adecuar las normas institucionales al sistema de organización administrativa, motivo por el cual en la Unidad de Postgrado de la Facultad de Medicina, trabajó en la actualización del Manual de Organización y Funciones con el fin de mejorar la estructura académica administrativa de acuerdo a las políticas y estrategias definidas por la facultad.

Este instrumento estamos seguros que permitirá un adecuado manejo de la organización de acuerdo al organigrama y a las funciones designadas a cada nivel jerárquico, su interrelación entre las mismas y niveles de dependencia.

Para la actualización de este manual se acudió al análisis de las normas vigentes que rigen el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés para cumplir con los objetivos y metas que se encuentran en el PEI.

El presente reglamento de Manual de Organización y Funciones aplica a la Unidad de Postgrado de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica de la Universidad Mayor de San Andrés, dentro del marco normativo de la U.M.S.A.



# OBJETIVOS

## - OBJETIVO GENERAL

Establecer funciones de responsabilidad en cada área de la Unidad de Postgrado y proporcionar un documento que establezca las funciones de la estructura organizacional, cuyo cumplimiento contribuirá a efectuar las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o servicio.

## - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Establecer la guía para el cumplimiento de funciones del personal asignado al cargo.
- Delimitar las responsabilidades y funciones de las áreas de organización dentro de la Unidad de Postgrado.



---

# **NIVEL DIRECTIVO**

---



| <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES</b><br><b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b><br><b>UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE MEDICINA</b>  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD: DIRECCIÓN</b>   |  |
| <b>1. NIVEL JERARQUICO:</b><br>Directivo   | <pre>                     graph TD                         D[DIRECCIÓN] --- UA[UNIDAD ACADÉMICA]                         D --- UAF[UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA]                         UA --- UI[UNIDAD INVESTIGACION]                         UA --- USR[UNIDAD SISTEMAS Y REDES]                         UI --- CD[COORDINACIÓN DOCTORADO]                         UI --- CM[COORDINACIÓN MÉDICA]                         UI --- CE[COORDINACIÓN ENFERMERÍA]                         UI --- CN[COORDINACIÓN NUTRICIÓN]                         USR --- CTM[COORDINACIÓN TECNOLÓGICA MÉDICA]                         USR --- CRM[COORDINACIÓN RESIDENCIA MÉDICA]                     </pre> |
| <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b><br>Decanato   |  |
| <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Académica, Administrativa Financiera, Investigación, Sistemas y Redes</li> <li>• Coordinación de Programas</li> <li>• Coordinación Residencia Médica</li> </ul>  |  |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b><br>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Unidad de Postgrado en concordancia con las políticas universitarias emanadas del Honorable Consejo Facultativo de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica.   |  |
| <b>5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser responsable de la gestión académica, administrativa y financiera de la Unidad de Postgrado Facultativa y de los cursos y programas de Postgrado de su dependencia.</li> <li>b. Máxima representación ante cualquier instancia a la Unidad de Postgrado.</li> <li>c. Representación de la Unidad de Postgrado en el Honorable Consejo Facultativo cuando sea requerido.</li> <li>d. Informar a requerimiento a las instancias académicas superiores correspondientes.</li> <li>e. Organizar comisiones técnicas académicas - administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>f. Conceder licencias al personal administrativo de acuerdo a normas vigentes en la administración de personal de la UMSA.</li> <li>g. Dirigir las sesiones de los Consejos Técnicos Académicos y Administrativos de la Unidad de Postgrado.</li> <li>h. Firmar convenios con organismos nacionales para implementar el desarrollo de todos y cada una de los cursos postgraduales y prácticas asistenciales.</li> <li>i. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos internos y normas vigentes universitarias y nacionales.</li> </ol> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL (sustantiva, organizacional, o de asesoramiento)</b></p> <p>Sustantiva</p>  |  |
| <p><b>7. INSTANCIAS O UNIDADES INTERNAS DE COORDINACION CON LA UNIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Consejo Facultativo</li> <li>• Decanato</li> <li>• Comisión Facultativa de Postgrado</li> <li>• Área Desconcentrada Financiera</li> <li>• DIPGIS</li> <li>• CPDI</li> <li>• Coordinación Doctorado</li> <li>• Coordinación Programas Medicina</li> <li>• Coordinación Programas Enfermería</li> <li>• Coordinación Programas Nutrición</li> <li>• Coordinación Programas Tecnología Médica</li> <li>• Coordinación Programas Residencia Médica</li> </ul>   |  |
| <p><b>8. UNIDADES O ENTIDADES RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL EXTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Nacional de Postgrado del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Organización Mundial de la Salud OMS/OPS</li> <li>• Instituto de Investigaciones Forenses IDIF</li> <li>• Caja Nacional de Salud/CNS</li> <li>• Hospital de Clínicas</li> <li>• Hospital de la Mujer</li> <li>• Hospital del niño</li> <li>• Hospital COSSMIL</li> <li>• Hospital ARCO IRIS</li> <li>• Otras entidades de Salud vinculadas a la Unidad de Postgrado</li> </ul> |  |
| <p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>SUBCOMISIÓN DEL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <p><b>REVISADO POR:</b></p> <p>Dr. Ivan Larico Laura<br/>DIRECTOR</p>   | <p><b>APROBADO POR:</b></p> <p>Comisión Facultativa de Postgrado<br/>Honorable Consejo Facultativo<br/>REs. HCF N° 1049/2018</p> |
| <p><b>FECHA:</b></p>   | <p><b>FECHA:</b> 26 de noviembre de 2018</p>   |
| <p><b>FIRMA:</b></p>   | <p><b>FIRMA:</b></p>   |

---

**NIVEL  
EJECUTIVO**

---



| <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES</b><br><b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b><br><b>UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE MEDICINA</b>   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>   |  |
| <b>1. NIVEL JERARQUICO:</b><br>Ejecutivo  | <pre>                     graph TD                         D[DIRECCIÓN] --&gt; UA[UNIDAD ACADÉMICA]                         D --&gt; UAF[UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA]                         UA --&gt; UI[UNIDAD INVESTIGACIÓN]                         UA --&gt; USR[UNIDAD SISTEMAS Y REDES]                         UI --- C1[COORDINACIÓN DOCTORADO]                         UI --- C2[COORDINACIÓN MÉDICA]                         UI --- C3[COORDINACIÓN ENFERMERÍA]                         UI --- C4[COORDINACIÓN NUTRICIÓN]                         UI --- C5[COORDINACIÓN TECNOLÓGICA MÉDICA]                         UI --- C6[COORDINACIÓN RESIDENCIA MÉDICA]                     </pre> |
| <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b><br>Dirección del Posgrado  |  |
| <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b><br>• Ninguno   |  |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b><br>Coordinar las actividades académicas y administrativas para el desarrollo del o los cursos que les corresponde y promover una relación institucional efectiva y dinámica para el desarrollo de los programas posgraduales.  |  |
| <b>5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definir la estructura curricular de los cursos y programas dependientes.</li> <li>b. Responsable académico y administrativo del programa que asegure la provisión de recursos y la toma de decisiones para la solución de contingencias cotidianas</li> <li>c. Actualizar los sistemas operativos y administrativos del programa respectivo.</li> <li>d. Actualizar los programas de postgrado dependientes en las nuevas versiones (objetivos, justificación, contenidos, perfil de ingreso, perfil de egreso, tiempos).</li> <li>e. Determinar fechas de inicio y finalización de los cursos.</li> <li>f. Integrar los tribunales de calificaciones de postulantes a docentes de los módulos, según convocatoria.</li> <li>g. Promover el seguimiento académico de los cursos.</li> </ol> |  |

- h. Elevar informes requeridos a las autoridades inmediatas superiores principalmente el seguimiento del proceso académico-administrativo y comportamiento de cursantes y profesores.
- i. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos tanto de los cursantes como de los profesores que dictan módulos en sus cursos.
- j. Proporcionar a los profesores toda la información que requieran para el mejor desarrollo de sus módulos.
- k. Analizar con los profesores los programas analíticos de los módulos.
- l. Analizar con los profesores el proceso enseñanza aprendizaje que propone para el desarrollo de los módulos.
- m. Viabilizar modificaciones de los programas propuestos pertinentes a las necesidades y demanda social.
- n. Velar por el buen desarrollo de los módulos, planificar visitas no anunciadas a las clases o acordada previamente.
- o. Velar por la correcta disposición de las aulas, material didáctico y equipos necesarios para el desarrollo de sus clases.
- p. Planificar el proceso de selección de los cursantes.
- q. Analizar el resultado de las pruebas/exámenes de cada módulo.
- r. Analizar el desempeño individual y colectivo de los cursantes.
- s. Analizar la evaluación del desempeño docente y promover evaluaciones de los cursantes a los docentes.
- t. Planificar y organizar bajo cronograma las actividades académicas de los Talleres de Trabajo de Grado y Taller de Tesis y dar seguimiento a las investigaciones.
- u. Asesorar a la Dirección para toma de decisiones, en relación a sus cursos o programas dependientes.
- v. Elevar informe del desarrollo de actividades académicas de los cursos a cargo, a requerimiento de la Dirección, Comisión de Postgrado y autoridades superiores, sea por escrito.
- w. Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las expectativas velando de que el curso sea auto sustentable en concordancia con su hoja de costos.
- x. Velar por el cumplimiento de normativa universitaria, reglamento interno y manual de organización y funciones.
- y. Gestionar la autoevaluación y acreditación de los programas dependientes.
- z. Propender elevar los informes de programas antes de finalizar cada gestión.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL (sustantiva, organizacional, o de asesoramiento)**

Sustantiva

**7. INSTANCIAS O UNIDADES INTERNAS DE COORDINACION CON LA UNIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Coordinación Doctorado
- Coordinación Programas Medicina
- Coordinación Programas Enfermería
- Coordinación Programas Nutrición
- Coordinación Programas Tecnología Médica
- Coordinación Programas Residencia Médica
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Investigación

**8. UNIDADES O ENTIDADES RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL EXTERNO**

- Secretaria Nacional de Postgrado del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- CPDI
- Ministerio de Salud
- Ministerio Público
- Organización Mundial de la Salud OMS/OPS
- Instituto de Investigaciones Forenses IDIF
- Caja Nacional de Salud/CNS
- Hospital de Clínicas
- Hospital de la Mujer
- Hospital del niño
- Hospital COSSMIL
- Hospital ARCO IRIS

**ELABORADO POR:**

SUBCOMISIÓN DEL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**REVISADO POR:**Dr. Ivan Larico Laura  
DIRECTOR**APROBADO POR:**Comisión Facultativa de Postgrado  
Honorable Consejo Facultativo  
REs. HCF N° 1049/2018**FECHA:****FECHA:** 26 de noviembre de 2018**FIRMA:****FIRMA:**

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE MEDICINA**

**UNIDAD: COORDINACIÓN DE RESIDENCIA MEDICA**

**1. NIVEL JERARQUICO:**

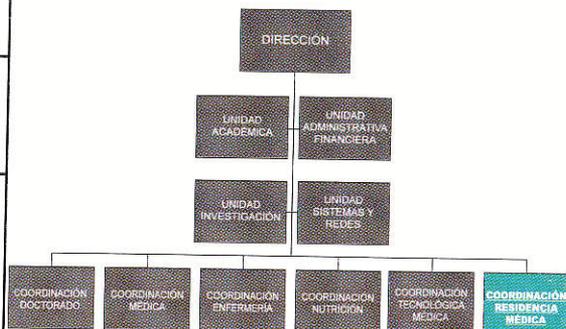
Ejecutivo

**2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:**

Dirección del Posgrado

**3. UNIDADES DEPENDIENTES:**

- Ninguno



**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Definir el programa de formación, realizar seguimiento y evaluación de los centros formadores, jefaturas de enseñanza y residentes médicos. Coordinando con el CRIDAIC políticas de formación académica en la residencia médica y entes superiores.

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

- a. Supervisar el cumplimiento del reglamento de la Residencia Médica.
- b. Supervisar las actividades académicas del hospital y de la integración del Programa Académico a la actividad asistencial del centro formador donde se desarrolla el Programa de especialidades médicas.
- c. Coordinar con el CRIDAIC el Registro la admisión, promoción y graduación de los médicos residentes.
- d. Planificar y supervisar el proceso de evaluación de los médicos residentes y el reporte de las calificaciones del registro al final de cada año académico.
- e. Coordinar los planes y actividades académicas sobre las residencias médicas
- f. Identificar estrategias para el fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje en el postgrado, incluyendo intercambios con instituciones nacionales e internacionales.
- g. Realizar actividades de capacitación y actualización dirigidas a residentes.

- h. Apoyar el desarrollo de un programa de educación médica continuada para los residentes.
- i. Llevar un registro organizado de cada programa de Residencia Médica, incluyendo el récord académico de los residentes; las actividades de los profesores; registro de actividades de educación continuada; investigaciones realizadas durante el año; entre otros.
- j. Garantizar y evaluar el proceso, presentación y defensa debida del trabajo final de grado para la obtención del título, según los Reglamentos de Investigación y de titulación posgradual universitaria.
- k. Autorizar la solicitud del examen de tesis y la selección del jurado correspondiente.
- l. Diseñar estrategias que permitan la utilización y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas en la Residencia Médica: Publicaciones, Seminarios, Congresos, entre otros.
- m. Actualizar los programas de residencia médica y canalizar su aprobación ante las instancias correspondientes.
- n. Ofrecer asesoría a los hospitales docentes e institutos para la formación o reorientación de programas de Especialización Médica.
- o. Mantener una permanente comunicación con las autoridades académicas de los hospitales docentes que sirven de sede a los Programas de Residencias Médicas, Jefe de Enseñanza y docente.
- p. Conocer y canalizar la solución a dificultades en que se puedan presentar en el desarrollo del Programa Académico en coordinación con el representante universitario del CRIDAIC.
- q. Realizar evaluaciones Departamentales asistenciales, acreditación de centros en coordinación con el CRIDAIC, realizar evaluaciones a criterio de la coordinación y participar en evaluaciones interdepartamentales en coordinación con otros CRIDAICs.
- r. Coordinación con el CNIDAI en casos necesarios y según requerimiento.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL (sustantiva, organizacional, o de asesoramiento)

Sustantiva

#### 7. INSTANCIAS O UNIDADES INTERNAS DE COORDINACION CON LA UNIDAD

- Dirección de Postgrado
- Unidad administrativa financiera
- Unidad Académica
- Unidad de Investigación
- Unidad de Sistema y redes

**8. UNIDADES O ENTIDADES RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL EXTERNO**

- Secretaria Nacional de Postgrado del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- CPDI
- Ministerio de Salud
- Ministerio Público
- Organización Mundial de la Salud OMS/OPS
- Instituto de Investigaciones Forenses IDIF
- Caja Nacional de Salud/CNS
- Hospital de Clínicas
- Hospital de la Mujer
- Hospital del niño
- Hospital COSSMIL
- Hospital ARCO IRIS
- Otras entidades de Salud vinculadas a la Unidad de Postgrado

**ELABORADO POR:**

SUBCOMISIÓN DEL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**REVISADO POR:**

Dr. Ivan Larico Laura  
DIRECTOR

**APROBADO POR:**

Comisión Facultativa de Postgrado  
Honorable Consejo Facultativo  
REs. HCF N° 1049/2018

**FECHA:**

**FECHA:** 26 de noviembre de 2018

**FIRMA:**

**FIRMA:**

---

# **NIVEL OPERATIVO**

---

Lic. Angela M. Quisbert Martínez  
ADMINISTRADORA  
UNIDAD DE POSTGRADO  
FACULTAD DE MEDICINA-U.M.S.A.

Lic. Angela M. Quisbert Martínez  
ADMINISTRADORA  
UNIDAD DE POSTGRADO  
FACULTAD DE MEDICINA-U.M.S.A.

| <p align="center"><b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES</b><br/> <b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b><br/> <b>UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE MEDICINA</b></p>  |   |
|--|---|
| <p><b>UNIDAD: ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b></p>  |   |
| <p><b>1. NIVEL JERARQUICO:</b><br/>Operativo</p>   | <pre> graph TD     D[DIRECCIÓN] --&gt; UA[UNIDAD ACADÉMICA]     D --&gt; UAF[UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA]     UAF --&gt; UI[UNIDAD INVESTIGACIÓN]     UAF --&gt; USR[UNIDAD SISTEMAS Y REDES]     UI --- C1[COORDINACIÓN DOCTORADO]     UI --- C2[COORDINACIÓN MEDICA]     UI --- C3[COORDINACIÓN ENFERMERIA]     USR --- C4[COORDINACIÓN NUTRICIÓN]     USR --- C5[COORDINACIÓN TECNOLÓGICA MEDICA]     USR --- C6[COORDINACIÓN TECNOLÓGICA GENERAL]         </pre> |
| <p><b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b><br/>Dirección de Posgrado</p>  |   |
| <p><b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>   |   |
| <p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b><br/>Organizar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas para un mejor desempeño de la Unidad de Postgrado.</p>  |   |
| <p><b>5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria, resoluciones y reglamentos emanados por instancias superiores.</li> <li>Coordinar las actividades administrativas con los niveles de dependencia establecidos para el mejor funcionamiento de la Unidad.</li> <li>Establecer necesidades y prioridades en cuanto a mantenimiento y refacciones de la infraestructura de la Unidad, en coordinación con la Unidad de servicios generales y administrativos de la Facultad.</li> <li>Ejecutar los trámites administrativos según normas vigentes para adquisición de bienes.</li> <li>Coordinar con administración de la Facultad y la División de Inventarios de la UMSA, comunicar daños y solicitar bajas de los bienes adquiridos.</li> <li>Hacer seguimiento de los trámites que correspondan a los cursos de Postgrado.</li> </ol> |   |

- g. Supervisar y controlar al personal administrativo bajo la correspondiente dependencia, de la Unidad en cumplimiento a las tareas asignada.
- h. Elaborar contratos de Coordinadores, Docentes y personal administrativo, según normas universitarias vigentes, realizando el seguimiento correspondiente.
- i. Efectuar el control del mantenimiento de equipos y materiales de la Unidad.
- j. Velar por la seguridad de los materiales y equipos depositados en almacén.
- k. Apoyar en la formulación del POA.
- l. Verificar que los desembolsos y los descargos presentados cuenten con el respaldo legal suficiente.
- m. Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- n. Elevar informes administrativos y contables que le sean requeridos.
- o. Desempeñar otras funciones inherentes y afines al cargo.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL (sustantiva, organizacional, o de asesoramiento)**

Asesoramiento

**7. INSTANCIAS O UNIDADES INTERNAS DE COORDINACION CON LA UNIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Coordinación Académica de Programas
- Coordinación Académica de la Residencia Médica
- Unidad de Investigación
- Unidad de Sistemas y Redes
- Unidad Académica

**8. UNIDADES O ENTIDADES RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL EXTERNO**

- Ministerio de Salud
- Ministerio Público
- Organización Mundial de la Salud OMS/OPS
- Instituto de Investigaciones Forenses IDIF
- Caja Nacional de Salud/CNS
- Hospital de Clínicas
- Hospital de la Mujer
- Hospital del niño
- Hospital COSSMIL
- Hospital ARCO IRIS
- Otras entidades de Salud vinculadas a la Unidad de Postgrado

|  |   |
|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>SUBCOMISIÓN DEL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br><br><b>REVISADO POR:</b><br><br>Dr. Ivan Larico Laura<br>DIRECTOR | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Comisión Facultativa de Postgrado<br>Honorable Consejo Facultativo<br>RES. HCF N° 1049/2018 |
| <b>FECHA:</b>  | <b>FECHA:</b> 26 de noviembre de 2018   |
| <b>FIRMA:</b>  | <b>FIRMA:</b>   |

| <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES</b><br><b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b><br><b>UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE MEDICINA</b>   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD: ACADÉMICA</b>  |   |
| <b>1. NIVEL JERARQUICO:</b><br>Operativo  | <pre>                     graph TD                         D[DIRECCION] --&gt; UA[UNIDAD ACADÉMICA]                         D --&gt; UAF[UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA]                         UA --&gt; UI[UNIDAD INVESTIGACION]                         UA --&gt; USYR[UNIDAD SISTEMAS Y REDES]                         UI --- C1[COORDINACION DOCTORADO]                         UI --- C2[COORDINACION MEDICA]                         UI --- C3[COORDINACION ENFERMERIA]                         UI --- C4[COORDINACION NUTRICION]                         UI --- C5[COORDINACION TECNOLOGIA MEDICA]                         UI --- C6[COORDINACION RESERVA MEDICA]                 </pre> |
| <b>2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b><br>Dirección del Posgrado  |   |
| <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b><br>• Ninguno   |   |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b><br>Planificar, organizar y seguimiento de los programas que se encuentran en ejecución. Coadyuvando el cumplimiento de las actividades académicas de los distintos Programas en forma conjunta con los Coordinadores Académicos.   |   |
| <b>5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria, resoluciones y reglamentos emanados de las instancias superiores.</li> <li>b. Apoyar en las evaluaciones periódicas, los planes de estudio de los programas vigentes, a fin de incorporar nuevas tendencias, estrategias, ciencia, tecnología y la demanda social, económica y cultural de la realidad local, regional y nacional.</li> <li>c. Apoyar la gestión de los coordinadores académicos y difundir la investigación e interacción social en los campos del que hacer nacional.</li> <li>d. Cumplir las actividades y tareas emanadas de Dirección.</li> <li>e. Verificar el cumplimiento de requisitos según DIPGIS de la UMSA de los Programas académicos posgraduales en todas sus versiones.</li> <li>f. Garantizarla oferta posgradual de programas vigentes.</li> <li>g. Elaborar información académica, evaluación docente, índices de matriculación, titulación y certificación de los programas posgraduales.</li> </ol> |   |

- h. Asesorar en la elaboración del PEI de la Unidad de Postgrado.
- i. Realizar el seguimiento a los trámites de titulación, señalamiento de defensas y verificación de suficiencias conforme normativa universitaria.
- j. Propender actualizar y optimizar Programas Académicos posgraduales de la Unidad de Postgrado
- k. Asesorar con los informes de avance de los Programas vigentes de la Unidad de Postgrado.
- l. Asesorar respecto a los trámites y proceso de Defensa y Titulación.
- m. Custodiar las actas de defensa de tesis y trabajo de grado hasta la titulación.
- n. Supervisar los documentos que nos envían de la División de Títulos y Diplomas, para la extensión del título.
- o. Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL (sustantiva, organizacional, o de asesoramiento)

Asesoramiento

#### 7. INSTANCIAS O UNIDADES INTERNAS DE COORDINACION CON LA UNIDAD

- Coordinación Académica de Programas
- Coordinación Académica de la Residencia Médica
- Unidad de Investigación
- DIPGIS

#### 8. UNIDADES O ENTIDADES RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL EXTERNO

- Secretaria Nacional de Postgrado del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Ministerio de Educación
- Otras entidades de Salud vinculadas a la Unidad de Postgrado

|  |  |
|--|--|
| <p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>SUBCOMISIÓN DEL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <p><b>REVISADO POR:</b></p> <p>Dr. Ivan Larico Laura<br/>DIRECTOR</p> | <p><b>APROBADO POR:</b></p> <p>Comisión Facultativa de Postgrado<br/>Honorable Consejo Facultativo<br/>RES. HCF Nº 1049/2018</p> |
| <p><b>FECHA:</b></p>   | <p><b>FECHA:</b> 26 de noviembre de 2018</p>   |
| <p><b>FIRMA:</b></p>   | <p><b>FIRMA:</b></p>   |

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE MEDICINA**

**UNIDAD: SISTEMAS Y REDES**

**1. NIVEL JERARQUICO:**

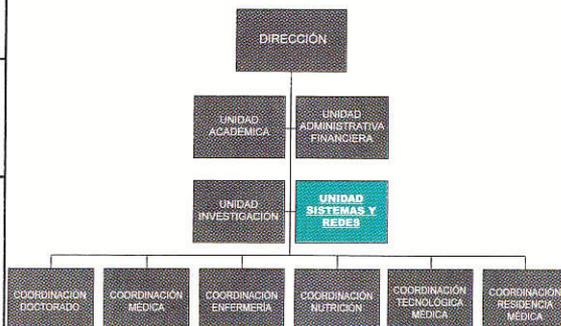
Operativo

**2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:**

Dirección del Posgrado

**3. UNIDADES DEPENDIENTES:**

- Ninguno



**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar, analizar y programar los sistemas de información y redes de la Unidad de Postgrado bajo procedimientos actualizados.

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

- a. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que sean beneficiosos para la Unidad, administrar y realizar el mantenimiento de la página web.
- b. Administrar eficaz y eficientemente la información para que coadyuve en la toma de decisiones.
- c. Velar por el mantenimiento del Hardware y Software de los equipos de la Unidad.
- d. Proporcionar información oportuna y confiable sobre requerimientos planteados previa autorización de Dirección.
- e. Estudiar nuevas técnicas desarrolladas en computación, para su aplicación en el trabajo correspondiente.
- f. Informar sobre las actividades desarrolladas.
- g. Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

- h. Planificar las aulas virtuales.
- i. Generar estrategias de la informática educativa en postgrado.
- j. Actualizar periódicamente la página web.
- k. Actualizar periódicamente la plataforma institucional.
- l. Resguardar los equipos informáticos de la Unidad de Postgrado.

#### 6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL (sustantiva, organizacional, o de asesoramiento)

Asesoramiento

#### 7. INSTANCIAS O UNIDADES INTERNAS DE COORDINACION CON LA UNIDAD

- Coordinación Académica de Programas
- Coordinación Académica de la Residencia Médica
- Red UMSALUD
- DTIC's

#### 8. UNIDADES O ENTIDADES RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL EXTERNO

- Ministerio de Comunicación
- ENTEL, VIVA, TIGO, AXS
- Otras entidades de Salud vinculadas a la Unidad de Postgrado

|  |  |
|--|--|
| <p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>SUBCOMISIÓN DEL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <p><b>REVISADO POR:</b></p> <p>Dr. Ivan Larico Laura<br/>DIRECTOR</p> | <p><b>APROBADO POR:</b></p> <p>Comisión Facultativa de Postgrado<br/>Honorable Consejo Facultativo<br/>REs. HCF N° 1049/2018</p> |
| <p><b>FECHA:</b></p>   | <p><b>FECHA:</b> 26 de noviembre de 2018</p>   |
| <p><b>FIRMA:</b></p>   | <p><b>FIRMA:</b></p>   |

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE MEDICINA**

**UNIDAD: INVESTIGACIÓN**

**1. NIVEL JERARQUICO:**

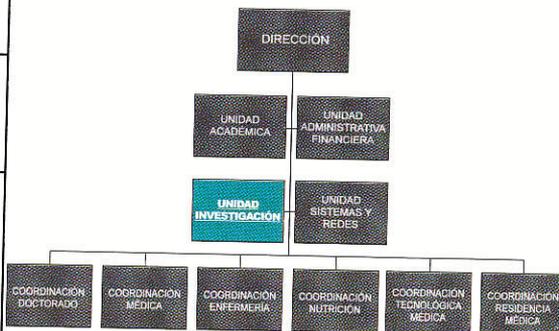
Operativo

**2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:**

Dirección del Posgrado

**3. UNIDADES DEPENDIENTES:**

- Ninguno



**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planificar, organizar coordinar y orientar las líneas y políticas de investigación dentro de la Unidad de Postgrado y elevar de manera tangible las investigaciones generadas por nuestros Docentes y Cursantes hasta la publicación.

**5. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

- a. Coordinar las líneas de investigación a ejecutar en la Unidad de Postgrado.
- b. Capacitación continua en investigación al personal académico y administrativo de la Unidad de Postgrado
- c. Vincular la Unidad de Postgrado con Instituciones Públicas y Privadas que viabilicen la investigación.
- d. Generar estrategias metodológicas para elevar la calidad de las investigaciones.
- e. Apoyar en el asesoramiento de los cursantes investigadores.
- f. Orientar metodológicamente y en el área específica la investigación del cursante
- g. Informar periódicamente al inmediato superior el avance de las investigaciones en la Unidad.
- h. Elevar el índice de titulación de cursantes.

- i. Elevar la calidad de las investigaciones.
- j. Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria en el área de investigación.

**6. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL (sustantiva, organizacional, o de asesoramiento)**

Asesoramiento

**7. INSTANCIAS O UNIDADES INTERNAS DE COORDINACION CON LA UNIDAD**

- Coordinación Académica de Programas
- Coordinación Académica de la Residencia Médica
- Institutos, IINSAD, IBBA, INSTITUTO DE GENÉTICA, BIOLOGÍA CELULAR

**8. UNIDADES O ENTIDADES RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL EXTERNO**

- Ministerio de Salud
- Ministerio de Educación
- Ministerio Público
- Organización Mundial de la Salud OMS/OPS
- Institutos externos de Investigación
- Caja Nacional de Salud/CNS
- Hospital de Clínicas
- Hospital de la Mujer
- Hospital del niño
- Hospital COSSMIL
- Hospital ARCO IRIS
- Hospital COREA
- Hospital LOS ANDES
- Otras entidades de Salud vinculadas a la Unidad de Postgrado

**ELABORADO POR:**

SUBCOMISIÓN DEL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**REVISADO POR:**Dr. Ivan Larico Laura  
DIRECTOR**APROBADO POR:**Comisión Facultativa de Postgrado  
Honorable Consejo Facultativo  
REs. HCF N° 1049/2018**FECHA:****FECHA:** 26 de noviembre de 2018**FIRMA:****FIRMA:**



---

**MANUAL DE  
FUNCIONES  
DEL  
PERSONAL**

---



## DIRECTOR

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Directivo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Decano

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Coordinadores Académicos
- Consultores de Línea
- Personal Administrativo
- Personal Docente
- Cursantes

### 4. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Unidad de Postgrado en concordancia con las políticas universitarias emanadas del Honorable Consejo Facultativo de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica.

### 5. FUNCIONES

- ✓ Ser responsable de la gestión académica, administrativa y financiera de la Unidad de Postgrado Facultativa y de los cursos y programas de Postgrado de su dependencia.
- ✓ Representar ante cualquier instancia a la Unidad de Postgrado.
- ✓ Representar a la Unidad de Postgrado en el Honorable Consejo Facultativo u Honorables Consejos de Carrera cuando sea necesaria su participación.
- ✓ Informar de sus actividades a las instancias académicas – administrativas superiores correspondientes.
- ✓ Organizar comisiones técnicas académicas - administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Conceder licencias al personal administrativo de acuerdo a normas vigentes en la administración de personal de la UMSA.
- ✓ Dirigir las sesiones de los Consejos Técnicos Académicos y Administrativos de la Unidad de Postgrado.
- ✓ Firmar convenios con organismos nacionales para implementar el desarrollo de prácticas y pasantías asistenciales.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos internos y normas vigentes universitarias y nacionales.

## COORDINADOR ACADÉMICO

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Asistente Administrativa (secretaria)
- Personal Docente del área
- Cursantes del área

### 4. OBJETIVO

Coordinar las actividades académicas y administrativas para el desarrollo del o los cursos que les corresponde y promover una relación institucional efectiva y dinámica para el desarrollo de los programas posgraduales.

### 5. FUNCIONES

- ✓ Integrar las actividades académicas de los distintos programas de Postgrado.
- ✓ Definir los módulos y elaborar los contenidos analíticos del programa a su cargo.
- ✓ Plantear los objetivos y modelos de evaluación de los diferentes módulos y talleres a desarrollar en el programa a su cargo.
- ✓ Formular los objetos de estudios y transformaciones de los distintos ejes de investigación e interacción social relacionados con su área.
- ✓ Efectuar un cronograma de trabajo del programa a su cargo.
- ✓ Realizar el seguimiento académico, administrativo y financiero de los programas a su cargo.
- ✓ Evaluar los resultados e impacto académico de sus programas.
- ✓ Rediseñar el plan de estudios y contenidos académicos de los programas para próximas

versiones.

- ✓ Presentar al término de la gestión académica el informe de las labores académica realizada a su inmediato superior.
- ✓ Presentar el Informe Final de actividades de los programas a su cargo.
- ✓ Gestionar las condiciones académicas, administrativas y de infraestructura para la autoevaluación y acreditación de los programas a su cargo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos internos y normas vigentes universitarias y nacionales.

## COORDINADOR RESIDENCIA MÉDICA

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Asistente Administrativa (secretaria)
- Personal Docente del área
- Médicos Residentes

### 4. OBJETIVO

Definir el programa de formación, realizar seguimiento y evaluación de los centros formadores, jefaturas de enseñanza y residentes médicos, coordinando con el CRIDAIC políticas de formación académica en la residencia médica y entes superiores

### 5. FUNCIONES

- ✓ Supervisar en los hospitales el cumplimiento del reglamento de la Residencia Médica.
- ✓ Supervisar las actividades académicas del hospital y la integración del Programa Académico a la actividad asistencial del centro formador donde se desarrolla el Programa de especialidades médicas.
- ✓ Coordinar con el CRIDAIC el registro, la admisión, promoción y graduación de los médicos residentes.
- ✓ Planificar y supervisar el proceso de evaluación de los médicos residentes y el reporte de las calificaciones del registro al final de cada año académico.
- ✓ Coordinar los planes y actividades académicas sobre las residencias médicas
- ✓ Identificar estrategias para el fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje en el postgrado, incluyendo intercambios con instituciones nacionales e internacionales.
- ✓ Realizar actividades de capacitación y actualización dirigidas a residentes.

- ✓ Apoyar el desarrollo de un programa de educación médica continuada para los residentes.
- ✓ Llevar un registro organizado de cada programa de Residencia Médica, incluyendo el récord académico de los residentes; las actividades de los profesores; registro de actividades de educación continuada; investigaciones realizadas durante el año; entre otros.
- ✓ Garantizar y evaluar el proceso, presentación y defensa del trabajo final de grado para la obtención del título, según los Reglamentos de Investigación y de titulación posgradual universitaria.
- ✓ Autorizar la solicitud del examen de tesis y la selección del jurado correspondiente.
- ✓ Diseñar estrategias que permitan la utilización y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas en la Residencia Médica: Publicaciones, Seminarios, Congresos, entre otros.
- ✓ Actualizar los programas de residencia médica y canalizar su aprobación ante las instancias correspondientes.
- ✓ Ofrecer asesoría a los hospitales docentes e institutos para la formación o reorientación de programas de Especialización Médica.
- ✓ Mantener una permanente comunicación con las autoridades académicas de los hospitales docentes que sirven de sede a los Programas de Residencias Médicas, Jefe de Enseñanza y docente.
- ✓ Conocer y canalizar la solución a dificultades en que se puedan presentar en el desarrollo del Programa Académico en coordinación con el representante universitario del CRIDAIC.
- ✓ Realizar evaluaciones Departamentales asistenciales, acreditación de centros en coordinación con el CRIDAIC, realizar evaluaciones a criterio de la coordinación y participar en evaluaciones interdepartamentales en coordinación con otros CRIDAICs.
- ✓ Coordinación con el CNIDAIC en casos necesarios y según requerimiento.

## RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Docente Investigador

### 4. OBJETIVO

Planificar, organizar coordinar y orientar las líneas y políticas de investigación dentro de la Unidad de Postgrado y elevar de manera tangible las investigaciones generadas por nuestros docentes y cursantes hasta la publicación.

### 5. FUNCIONES

- ✓ Coordinar las líneas de investigación a ejecutar en la Unidad de Postgrado.
- ✓ Capacitación continua en investigación al personal académico y administrativo de la Unidad de Postgrado
- ✓ Vincular la Unidad de Postgrado con Instituciones Públicas y Privadas que viabilicen la investigación.
- ✓ Generar estrategias metodológicas para elevar la calidad de las investigaciones.
- ✓ Apoyar en el asesoramiento de los cursantes investigadores.
- ✓ Orientar metodológicamente y en el área específica la investigación del cursante
- ✓ Informar periódicamente al inmediato superior el avance de las investigaciones en la Unidad.
- ✓ Elevar el índice de titulación de cursantes.
- ✓ Elevar la calidad de las investigaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria en el área de investigación.

## DOCENTE O FACILITADOR

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinador Académico

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Cursantes

### 4. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y ser responsable del desarrollo del módulo o responsabilidad asignada, cumpliendo con el plan, cronograma y actividades teóricas y prácticas orientadas por su inmediato superior.

### 5. FUNCIONES

- ✓ Planificar el plan de trabajo y cronograma.
- ✓ Desarrollar y evaluar las actividades desarrolladas.
- ✓ Cumplir con los requisitos administrativos y normativos para ser parte de la Unidad de Posgrado.
- ✓ Coordinar las líneas de investigación para desarrollar los contenidos.
- ✓ Preparar los contenidos teóricos y prácticos de los módulos.
- ✓ Plantear los objetivos y/o competencias modulares de los diferentes niveles de complejidad de enseñanza de los cursos.
- ✓ Formular y desarrollar trabajos de Investigación e Interacción Social en su área afín.
- ✓ Organizar, desarrollar, dirigir y evaluar su módulo respectivo.
- ✓ Presentar las notas finales y firmar las actas de calificaciones obtenidas por los cursantes.
- ✓ Ser tutor de dos cursantes por contrato de manera obligatoria en las Especialidades, Maestrías y Doctorado.

- ✓ Ser Tribunal Revisor de los Trabajos de Grado y Tesis.
- ✓ Ser asesor de los trabajos de investigación requeridos por la Unidad de Postgrado.
- ✓ Deberá ser responsable del material audiovisual, bienes y recursos materiales a su cargo al impartir el módulo en la Unidad de Postgrado.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria en el área de investigación.

## DOCENTE TUTOR

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinador Académico

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Cursantes

### 4. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, y ser responsable en el desarrollo y culminación de la investigación del cursante designado, cumpliendo con el plan, cronograma y actividades planeadas hasta la otorgación de la suficiencia.

### 5. FUNCIONES

- ✓ Orientar metodológicamente y en el área específica la investigación del cursante asignado.
- ✓ Cumplir el cronograma de trabajo establecido para la investigación.
- ✓ Informar periódicamente y a requerimiento al Coordinador y/o Director el avance de la tutoría designada.
- ✓ Entregar la suficiencia o dictamen favorable que avale el trabajo de Investigación o en su defecto nota de liberación de responsabilidades por incumplimiento del cursante.
- ✓ Cumplir los plazos establecidos por la Coordinación Académica, Dirección y/o Contrato posgradual.
- ✓ Liberarse por escrito del incumplimiento del cursante designado, sea a las sugerencias, recomendaciones o plazos establecidos.
- ✓ Cumplir la normativa universitaria vigente.

## CURSANTE O POSGRADUANTE

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ninguno

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Docente

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno

### 4. OBJETIVO

Cumplir la norma universitaria y actividades académicas en el proceso enseñanza aprendizaje del programa dependiente.

### 5. FUNCIONES

- ✓ Cumplir con los reglamentos vigentes de la Universidad, Facultad y Unidad de Postgrado.
- ✓ Cumplir con las actividades del plan de estudios y asistencia en los programas presenciales del 90%.
- ✓ Cumplir con los pagos de colegiatura programados.
- ✓ Cumplir con los principios básicos de comportamiento y cuidado de los equipos audiovisuales, muebles e infraestructura de la Unidad de Postgrado.
- ✓ No abandonar más de tres módulos del programa, de lo contrario será excluido de la versión.
- ✓ No reprobado más de tres módulos del programa, de lo contrario será excluido de la versión, la nivelación del módulo reprobado será previo pago del costo que representa el módulo proporcional al total de créditos y carga horaria del programa correspondiente.
- ✓ Respetar el conducto regular para cualquier solicitud del cursante.
- ✓ Cumplir la normativa universitaria vigente.

## ADMINISTRADOR

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Auxiliares de oficina
- Mensajeros y personal de limpieza
- Personal de seguridad

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Organizar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas para un mejor desempeño de la Unidad de Postgrado

### 5. SERVICIOS PROFESIONALES

- 1 ✓ Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria, resoluciones y reglamentos emanados por instancias superiores.
- 2 ✓ Coordinar las actividades administrativas con los niveles de dependencia establecidos para el mejor funcionamiento de la Unidad.
- 3 ✓ Establecer necesidades y prioridades en cuanto a mantenimiento y refacciones de la infraestructura de la Unidad, en coordinación con la Unidad de servicios generales y administrativos de la Facultad.
- 4 ✓ Ejecutar los trámites administrativos según normas vigentes para adquisición de bienes.
- 5 ✓ Coordinar con administración de la Facultad y la División de Inventarios de la UMSA, comunicar daños y solicitar bajas de los bienes adquiridos.
- 6 ✓ Hacer seguimiento de los trámites que correspondan a los cursos de Postgrado.
- 7 ✓ Supervisar y controlar al personal administrativo bajo la correspondiente dependencia, de la Unidad en cumplimiento a las tareas asignada.

- 8 ✓ Elaborar contratos de Coordinadores, Docentes y personal administrativo, según normas universitarias vigentes, realizando el seguimiento correspondiente.
- 9 ✓ Efectuar el control del mantenimiento de equipos y materiales de la Unidad.
- 10 ✓ Velar por la seguridad de los materiales y equipos depositados en almacén.
- 11 ✓ Apoyar en la formulación del POA.
- 12 ✓ Verificar que los desembolsos y los descargos presentados cuenten con el respaldo legal suficiente.
- 13 ✓ Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- 14 ✓ Elevar informes que le sean requeridos.
- 15 ✓ Desempeñar otras funciones inherentes y afines al cargo.

## ASISTENTE ACADÉMICO

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Asistentes Administrativas (secretarías)

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Planificar, organizar y seguimiento de los programas que se encuentran en ejecución. Coadyuvando el cumplimiento de las actividades académicas de los distintos programas en forma conjunta con los Coordinadores Académicos.

### 5. SERVICIOS PROFESIONALES

- 1 ✓ Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria, resoluciones y reglamentos emanados de las instancias superiores.
- 2 ✓ Cumplir las actividades y tareas emanadas de Dirección.
- 3 ✓ Apoyar en las evaluaciones periódicas, los planes de estudio de los programas vigentes, a fin de incorporar nuevas tendencias, estrategias, ciencia, tecnología y la demanda social, económica y cultural de la realidad local, regional y nacional.
- 4 ✓ Apoyar la gestión de los coordinadores académicos y difundir la investigación e interacción social en los campos del que hacer nacional.
- 5 ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos según DIPGIS de la UMSA de los Programas académicos posgraduales en todas sus versiones.
- 6 ✓ Garantizarla oferta posgradual de programas vigentes.
- 7 ✓ Elaborar información académica, evaluación docente, índices de matriculación, titulación y certificación de los programas posgraduales.
- 8 ✓ Asesorar en la elaboración del PEI de la Unidad de Postgrado

- 9 ✓ Realizar el seguimiento a los trámites de titulación, señalamiento de defensas y verificación de suficiencias conforme normativa universitaria.
- 10 ✓ Propender actualizar y optimizar Programas Académicos posgraduales de la Unidad de Postgrado.
- 11 ✓ Apoyar en la formulación del POA.
- 12 ✓ Asesorar con los informes de avance de los Programas vigentes de la Unidad de Postgrado.
- 13 ✓ Asesorar respecto a los trámites y proceso de Defensa y Titulación.
- 14 ✓ Custodiar las actas de defensa de tesis y trabajo de grado hasta la titulación.
- 15 ✓ Supervisar los documentos que nos envían de la División de Títulos y Diplomas, para la extensión del título.
- 16 ✓ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

## RESPONSABLE DE SISTEMAS Y REDES

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno.

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Administrar, analizar y programar los sistemas de información y redes de la Unidad de Postgrado bajo procedimientos actualizados.

### 5. SERVICIOS PROFESIONALES

- 1 ✓ Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que sean beneficiosos para la Unidad, administrar y realizar el mantenimiento de la página web.
- 2 ✓ Administrar eficaz y eficientemente la información para que coadyuve en la toma de decisiones.
- 3 ✓ Velar por el mantenimiento del Hardware y Software de los equipos de la Unidad.
- 4 ✓ Proporcionar información oportuna y confiable sobre requerimientos planteados previa autorización de Dirección.
- 5 ✓ Estudiar nuevas técnicas desarrolladas en computación, para su aplicación en el trabajo correspondiente.
- 6 ✓ Informar sobre las actividades desarrolladas.
- 7 ✓ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.
- 8 ✓ Planificar las aulas virtuales.
- 9 ✓ Generar estrategias de la informática educativa en postgrado
- 10 ✓ Actualizar periódicamente la página web

- || ✓ Actualizar periódicamente la plataforma institucional.
- ✓ ✓ Resguardar los equipos informáticos de la Unidad de Postgrado.

## ANALISTA CONTABLE

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Procesar la información contable financiera de registros de ingresos y gastos y toda operación financiera económica, de manera confiable, real para la toma de decisiones de la unidad.

### 5. SERVICIOS PROFESIONALES

- 1 ✓ Procesar la información contable financiera de registros de manera confiable y real, para la toma de decisiones.
- 2 ✓ Trabajar en coordinación con el (la) responsable de cada curso (Maestrías, Especialidades y Diplomados), y con el (la) Asistente Académico de la Unidad de Postgrado, para la formulación del presupuesto y hoja de costos.
- 3 ✓ Efectuar el seguimiento de pagos que realizan los cursantes.
- 4 ✓ Registrar los ingresos y los gastos de cada curso de Postgrado generado.
- 5 ✓ Efectuar el registro de las diferentes fases del ciclo contable en el SIGEP, CAPRICORNIO (Adquisiciones - Presupuesto), LEO, SISTEMA DE MATRICULACIÓN, SINTESIS, así mismo mantener actualizada la información.
- 6 ✓ Brindar información contable de ingresos y egresos.
- 7 ✓ Verificar si se cancelan oportunamente los gastos que demanden los cursos del posgrado.
- 8 ✓ Presentar información periódica de los ingresos mensuales a los coordinadores de cada curso del Postgrado financieros, referentes a depósitos bancarios, descuentos realizadas por los alumnos de los cursos de Postgrado.

- 9 ✓ Certificar pagos de los cursantes.
- 10 ✓ Apoyar en la formulación del POA.
- 11 ✓ Elevar informes que le sean requeridos.
- 12 ✓ Desempeñar otras tareas inherentes y afines al cargo.

## AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Apoyo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Administrador

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno.

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Incrementar el flujo de información, para hacer conocer los programas posgraduales a futuros cursantes, cursantes actuales, miembros de posgrado

### 5. SERVICIOS

- 1 ✓ Canalizar la comunicación interna entre los miembros del Postgrado.
- 2 ✓ Elaborar afiches y publicidad impresa.
- 3 ✓ Colaborar en la filmación y/o grabación de conferencias o clases dictadas en el Postgrado.
- 4 ✓ Apoyar y asesorar en la producción de material educativo en los cursos presenciales y a distancia del Postgrado.
- 5 ✓ Actualizar información originada en el Postgrado para el desarrollo de la biblioteca virtual.
- 6 ✓ Realizar propuestas en el campo de comunicación y acompañar su implementación.
- 7 ✓ Asesorar en relación a la publicidad específica originada en la Unidad de Postgrado de la Facultad con los medios de comunicación masivos.
- 8 ✓ Asesorar en la optimación de los recursos audiovisuales disponibles.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Apoyo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Asistente Académico

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno.

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Realizar trabajos secretariales, que coadyuven a la fluidez y seguimiento de los trámites académicos - administrativos en la Unidad de Postgrado, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia interna y externa de las coordinaciones designadas dentro la Unidad de Postgrado.

### 5. SERVICIOS

- 1 ✓ Centralizar, organizar y canalizar la correspondencia interna y externa de las coordinaciones designadas, proveniente de cursantes, docentes y administrativos.
- 2 ✓ Redactar y transcribir informes, certificaciones, listas y otros documentos conforme a normas, procedimientos y seguimientos, siguiendo instrucciones por prelación de sus inmediatos superiores.
- 3 ✓ Redactar y transcribir cartas de invitaciones, informes, certificados de trabajo del personal docente y administrativo.
- 4 ✓ Disponer el envío y seguimiento de la correspondencia conforme a normas y procedimientos de la Unidad de Postgrado.
- 5 ✓ Seguimiento trámites de la Unidad de Postgrado dentro y fuera de la UMSA.
- 6 ✓ Efectuar control de calidad de toda la correspondencia emitida por la Unidad conforme a instrucciones superiores.
- 7 ✓ Preparar carpetas para docentes de los Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorado. Preparar material (programas, lecturas, etc.) para cada inicio de módulo de los cursos.

- 8 ✓ Apoyo secretarial a seminarios y otros eventos académicos.
- 9 ✓ Tramitar la legalización de documentos, escaneado de documentos y envío de información solicitada por alumnos, docentes y administrativos por correo electrónico.
- 60 ✓ Brindar atención certera a las comunicaciones telefónicas.
- 11 ✓ Tomar nota en agenda respectiva, sobre las reuniones y otros eventos en los cuales participe el coordinador académico designado.
- 12 ✓ Atención a docentes, cursantes y público, proporcionando información sobre trámites y otros aspectos que conciernen a la Unidad específicamente.
- 13 ✓ Elaboración y seguimiento de notas al tutor y tribunal de Trabajos de Grado y Tesis.
- 14 ✓ Elaboración y seguimiento de notas tribunal y autoridades para la defensa de Trabajos de Grado y Tesis.
- 15 ✓ Seguimiento trámites, certificados de calificaciones y documentos que requieren los cursantes para solicitar fecha y hora de defensa de Trabajos de Grado y Tesis.
- 16 ✓ Revisión y seguimiento de documentos que envían de la División de Gestiones, Registros y Admisiones de la UMSA, para las defensas de Trabajos de Grado y Tesis.
- 17 ✓ Preparar y revisar documentación de trámites de pago para docentes y hacerla entrega a la Administración para la prosecución del trámite.
- 18 ✓ Elaboración y verificación de partes de asistencia a docentes.
- 19 ✓ Mantener el archivo de correspondencia y documentación procesada por la Unidad, conforme a normas y técnicas de archivo.
- 20 ✓ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.
- 21 ✓ Informar al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- 22 ✓ Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria vigente.

## RESPONSABLE DE KÁRDEX

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Apoyo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno.

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Registrar, revisar, centralizar, actualizar y resguardar la información académica de la Unidad de Postgrado, clasificados por Programas Académicos y gestiones correspondientes.

### 5. SERVICIOS

- ✓ Efectuar las tareas asignadas por la Dirección, Coordinadores e investigación de la Unidad de Postgrado, según jerarquía y en el ámbito de su responsabilidad académica.
- ✓ Efectuar tareas asignadas por la Dirección, en el ámbito de las funciones que realiza.
- ✓ Elaborar y seguimiento de las actas de calificaciones los docentes hasta centralizar.
- ✓ Centralizar las calificaciones de todos los cursos de Postgrado.
- ✓ Apoyar en la verificación y resguardo de las carpetas académicas de los módulos y docentes respectivos.
- ✓ Verificación, actualización y control de las listas de cursantes.
- ✓ Sistematización de la información de los Diplomados para su envío a Archivo Central para Legalizaciones.
- ✓ Resguardo de la documentación por gestiones.
- ✓ Archivo de la documentación de gestiones pasadas.
- ✓ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

## AUXILIAR DE OFICINA

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Apoyo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Administrador

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno.

### 4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Apoyo en la oficina o área designada conforme los términos de referencia y objetivos de cada Unidad dentro de la Unidad de Posgrado

### 5. SERVICIOS

- ✓ Brindar atención con calidad y calidez al cliente interno y cliente externo.
- ✓ Brindar atención a las llamadas telefónicas.
- ✓ Ofrecer referencias de la información académica de la Unidad de Postgrado.
- ✓ Clasificar la documentación asignada en la Unidad de Postgrado.
- ✓ Ordenar la documentación asignada, por programas, cursantes, docentes, personal cronológico y alfabético, para el archivo y empastado.
- ✓ Supervisar y viabilizar la dotación de material e instrumentos educativos a los docentes (borradores, marcadores, retroproyector, video y otros).
- ✓ Supervisar el aseo y limpieza de predio de aulas.
- ✓ Seguimiento de los documentos a fotocopiar con el control de importe por cada orden de trabajo.
- ✓ Informar al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- ✓ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.
- ✓ Cumplir las normas universitarias vigentes.

## ENCARGADO DE LIMPIEZA

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Apoyo

### 2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Administrador

### 3. PERSONAL DEPENDIENTE

- Ninguno.

### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Apoyo con los servicios de limpieza y mensajería interna y externa de la Unidad de Postgrado.

### 5. SERVICIOS

- ✓ Brindar atención con calidad y calidez al cliente interno y externo.
- ✓ Realizar el aseo permanente de los ambientes (oficinas, aulas, laboratorios, pasillos, gradas, etc.) que utiliza la Unidad de Postgrado, en todas sus sedes.
- ✓ Realizar el recojo del material de desecho y reciclable diariamente generado dentro la Unidad.
- ✓ Mantener la limpieza de los equipos informáticos y escritorios del personal de la Unidad de Postgrado.
- ✓ Mantener la limpieza y cuidado de las áreas verdes y de circulación de la Unidad de Postgrado.
- ✓ Precautelar los equipos, muebles, instalaciones y dependencias de la Unidad de Postgrado.
- ✓ Informar de manera inmediata a su inmediato superior y/o autoridad sobre cualquier hecho que ponga en riesgo los bienes, equipos informáticos y otros de la Unidad de Postgrado.
- ✓ Velar por la seguridad de la Unidad, al inicio, durante y término de la jornada laboral.

- ✓ Realizar el mantenimiento de las instalaciones que permitan el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.
- ✓ Instalar y recoger los equipos audiovisuales en las aulas requeridas que garantice el normal funcionamiento de las actividades académicas.
- ✓ Realizar la entrega, registro y archivo de la correspondencia encomendada al contratado.
- ✓ Cumplir la norma universitaria y reglamentación interna de la Unidad de Postgrado.
- ✓ Cumplir con las tareas encomendadas por la Administración y Dirección del Postgrado.
- ✓ Elaborar los informes mensuales sobre la ejecución de las actividades realizadas.
- ✓ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.
- ✓ Cumplir las normas universitarias vigentes.



