



**Postgrado en Ciencias del Desarrollo  
Universidad Mayor de San Andrés  
(CIDES-UMSA)**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Actualizado en abril-mayo de 2013**

**La Paz, Bolivia**



## DISEÑO ORGANIZACIONAL

El estudio de la ciencia administrativa hizo posible el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuvan en el logro de una efectiva Sistematización para la realización de las actividades académicas y administrativas.

En este contexto los manuales constituyen una de las herramientas con las que cuentan las organizaciones dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés.

El manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una organización que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales son esencialmente instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas autoridades y funcionarios que trabajan en la Universidad, conozcan el organigrama, nivel, misión, políticas, funciones de la Unidad, relación de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollar las actividades.

Los manuales reflejan información clara y establece la estructura de la organización y los procedimientos que en ella se efectúan.

### **OBJETIVO DE LOS MANUALES**

El objetivo fundamental de los manuales organizacionales es demostrar en términos administrativos el porqué de las decisiones en la organización y el cómo se deben aplicar en la práctica.

Estos manuales además permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión del conjunto de la entidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad académica y/o administrativa para el cumplimiento de sus tareas con responsabilidad.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo a realizar
- Permitir una eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación y la implantación de medidas correctivas.



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---



- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal para su incorporación.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, instrumentos e infraestructura.

Considerando las necesidades organizacionales del CIDES, se elaboró los siguientes el **Manual de Organización y Funciones**, que fija las tareas de las unidades componentes de la estructura orgánica del CIDES.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la Normativa Universitaria y la Resolución del CIDES, se elaboró el presente Manual de Organización y Funciones para tener los instrumentos organizacionales y cumplir con los objetivos plasmados en el PEI.

En ese marco el presente manual refleja la estructura organizacional del CIDES, que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos el PEI permitiendo identificar las unidades, su jerarquía y competencias.

Para el logro de este manual se recurrió al análisis de las normas vigentes que rigen el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés y por ende del CIDES, con el propósito de consolidar y dar lugar al cumplimiento de objetivos y metas.

Por otra parte, se debe tomar en cuenta la dinamicidad del medio ambiente que influye al CIDES y por ende a sus actividades. En efecto, la revisión del manual debe realizarse y constituirse de manera proactiva.

### 2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es aplicar las funciones inherentes a cada unidad dependiente del CIDES. Además proporcionar un documento que contenga la manera en que la organización se integra a través de las funciones.

#### **Otros objetivos:**

- El manual servirá para la transferencia de información entre las personas que integran la estructura organizacional.
- Informar la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional
- Establecer la guía para el cumplimiento de sus funciones y la adecuación de personal asignado al cargo.

### 3. ALCANCE

El manual tendrá un ámbito de aplicación en las siguientes unidades que componen el CIDES:

- Concejo Técnico
- Consejo de Docentes e Investigadores
- Comité Directivo
- Dirección
- Sub Dirección de Formación Postgradual

- Sub Dirección de Investigación
- Sub Dirección de Interacción Social
- Doctorado en Ciencias del Desarrollo
- Coordinador de Área
- Coordinador de Maestría
- Docente Investigador

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

- Jefe Unidad Administración Desconcentrada
- Contador
- Tesorero
- Analista Postgrado
- Administrador y Programador del Sistema de Información Computación
- Bibliotecario II
- Secretaria Ejecutiva
- Secretaria I
- Secretaria II
- Auxiliar de Oficina
- Portero II Mensajero

Por otro lado, el manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática. Por el contrario deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del medio.

#### 4. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Las fuentes de información más útiles para obtener los datos del manual de organización son:

- **Las fuentes documentales.** Se refieren a las Resoluciones: del I Congreso Interno de la UMSA, Honorable Consejo Universitario, Rectoral Consejo Técnico del CIDES y otras disposiciones de carácter nacional y/o circulares, los manuales administrativos, los diagramas de organización y en general los documentos relacionados con el tema.
- **Las personas.** Todos aquellos funcionarios y autoridades ejecutivas involucradas en las unidades orgánicas.
- **La realidad administrativa.** A través de la observación directa, es decir, en el lugar donde se realizan las funciones y las actividades.

#### 5. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA

- Constitución Política del Estado.
- Estatuto Orgánico de la U.M.S.A., aprobado por el 1er Congreso Interno de la Universidad Mayor de San Andrés el 31 de octubre de 1988.
- Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) de 20 de julio de 1990.



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002
- Estatuto Orgánico del CIDES y de creación aprobada mediante Resolución Honorable Consejo Universitario N° 119-84, del 19 de julio de 1984.
- Reglamento Interno del Personal Administrativo; C.E.H.C.U. 344/91 (25 Octubre de 1991).
- Reglamento General de Docencia, aprobado en el VII Congreso Nacional de Universidades.
- Reglamento de Postgrado aprobado el 14 de agosto de 2002 Res HCU 196/2001
- Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Cargos; C.E.H.C.U. 73/91 (12 Marzo 1991).
- Reglamento Escalafón Administrativo, U.M.S.A.2007.
- Reglamento General de Docencia; aprobado en el VII Congreso Nacional de Universidades, del 6 de noviembre de 1989, realizado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
- Reglamento de fondo en avance, aprobado con Resolución del H.C.U. 232/09, del 14 de julio del 2009.
- Reglamento General del Postgrado Multidisciplinario en Ciencias del Desarrollo (CIDES-UMSA) de octubre de 2010
- Manual para el manejo y disposición de bienes (UMSA) diciembre de 2012

## **6. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- El manual incluye la estructura orgánica general del CIDES.
- Delimita las responsabilidades y funciones de las unidades de la organización.
- En general el presente manual se desarrolla de acuerdo al siguiente orden:
  - ❑ Nivel
  - ❑ Unidad
  - ❑ Objetivo (de la unidad)
  - ❑ Funciones de la unidad

<b>NIVEL:</b>	<b>NORMATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONCEJO TÉCNICO</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>CON-TEC</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Aprobar las políticas y actividades académicas y administrativas del CIDES, de acuerdo a normas y reglamentos legalmente establecidos.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ El Concejo Técnico es el órgano paritario docente-estudiantil encargado de aprobar las políticas académicas y administrativas.</li><li>❑ El Concejo Técnico sesiona con un quórum mínimo de la mitad más uno de sus miembros; y, en términos de paridad, con dos docentes y por lo menos dos postgraduantes representantes de un número equivalente de programas de formación.</li><li>❑ El Concejo Técnico se reúne obligatoriamente dos veces al año. La primera vez a inicios de la gestión académica para la aprobación del Plan Operativo Anual; la segunda vez, a la finalización de la gestión para la evaluación y desempeño y la definición de lineamientos generales para la planificación anual, siguiente. Se realizarán reuniones extraordinarias a convocatoria de cualquiera de sus miembros.</li><li>❑ Por razones de eficiencia y agilidad académica y administrativa, el Concejo Técnico delega la implementación de las políticas al Comité Directivo del CIDES, y la elaboración y firma de las Resoluciones del Concejo Técnico a un (a) docente del Concejo Técnico que funge como Secretario/a de dicho Concejo.</li></ul>	

<b>NIVEL:</b>	<b>NORMATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONSEJO DOCENTES E INVESTIGADORES</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>CON-DOC-INV</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Aprobar las actividades académicas y administrativas del CIDES, de acuerdo a normas y reglamentos legalmente establecidos.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ El Consejo de Docentes e Investigadores es el espacio más amplio y colectivo de deliberación y decisión de las políticas institucionales y de socialización de las actividades académicas y administrativas en el CIDES</li><li>❑ Es el órgano constituido por docentes e investigadores titulares e interinos encargados de dar las directrices académicas y administrativas.</li><li>❑ El Consejo de Docentes e Investigadores se reúne dos veces al mes.</li></ul>	

<b>NIVEL:</b>	<b>ASESORAMIENTO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>COMITÉ DIRECTIVO</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>COM-DIR</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Planificar, dar seguimiento y asesoramiento de las actividades académicas del CIDES, de acuerdo a normas y reglamentos legalmente establecidos.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Planificación, asesoramiento y seguimiento en materia académica y administrativa, para la implementación de las políticas y actividades de la institución.</li><li>❑ Coordinación de los programas académicos en sus diferentes modalidades.</li></ul>	

<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>DIR</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Proponer políticas institucionales generales, desarrollar y ejecutar decisiones aprobadas en los Órganos de Gobierno y tomar decisiones vinculadas al cumplimiento de las actividades administrativas y académicas de gestión cotidiana.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Proponer políticas institucionales generales.</li><li>❑ Elaborar los lineamientos de las políticas académicas del CIDES.</li><li>❑ Ejecutar las decisiones aprobadas en los Órganos de Gobierno</li><li>❑ Tomar decisiones vinculadas al cumplimiento de las actividades administrativas y académicas de la gestión.</li><li>❑ Representar al CIDES ante instituciones nacionales e internacionales.</li><li>❑ Gestionar y proponer convenios con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.</li><li>❑ Promover y coordinar la internacionalización académica de la institución.</li><li>❑ Gestionar y suscribir contratos, acuerdos y cartas de entendimiento con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.</li><li>❑ Elaborar las resoluciones para ser aprobadas por el Concejo Técnico.</li><li>❑ Elaborar informes de las actividades institucionales.</li><li>❑ Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual del CIDES.</li><li>❑ Solicitar informes periódicos a las subdirecciones, a los coordinadores de área, a los docentes e investigadores y unidades dependientes del CIDES.</li><li>❑ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UMSA, resoluciones universitarias, del CIDES y Reglamentos en actual en vigencia.</li><li>❑ Designar tutores y tribunales de tesis.</li></ul>	



<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SUB-DIRECCIÓN DE FORMACIÓN POSTGRADUAL</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>SUB-DIR-FORM</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Planificar, coordinar y ejecutar las políticas en materia de formación post gradual del CIDES buscando elevar la calidad de los programas.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Planificar y coordinar la ejecución de las políticas y los programas de formación post gradual.</li><li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes y programas de formación académica.</li><li><input type="checkbox"/> Apoyar a los coordinadores de los programas de formación en sus funciones.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinar con las otras subdirecciones la articulación de la docencia con la investigación y de la formación con la interacción social.</li><li><input type="checkbox"/> Participar en comisiones universitarias y en instancias específicas que son de competencia de la subdirección de formación post gradual del CIDES.</li><li><input type="checkbox"/> Participar en representación de CIDES en actividades de orden académico a nivel local, regional, nacional e internacional de conformidad a disposiciones universitarias.</li><li><input type="checkbox"/> Participar en el Concejo Técnico, en el Consejo de Docentes Investigadores y en el Comité Directivo del CIDES.</li><li><input type="checkbox"/> Proponer a la Dirección del CIDES y al Consejo de Docentes e Investigadores políticas y lineamientos para el mejoramiento académico del postgrado.</li><li><input type="checkbox"/> Hacer cumplir el calendario académico anual del CIDES.</li><li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento al nombramiento de tutores y a la conformación de los tribunales de tesis.</li><li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento a la contratación de docentes y tutores.</li></ul>	

<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SUB-DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>SUB-DIR-INV</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Planificar, coordinar y ejecutar las políticas en materia de investigación, según las líneas de investigación de la comunidad académica de CIDES.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Planificar y coordinar la ejecución de las políticas y los programas de investigación post gradual.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinar la preparación y presentación de proyectos institucionales de investigación.</li></ul>	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- ❑ Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación académica, en relación con las líneas de investigación.
- ❑ Articular y facilitar la investigación institucional individual y colectiva.
- ❑ Coadyuvar a la dirección en la gestión y canalización de recursos para la investigación.
- ❑ Organizar los espacios de socialización y debate de los proyectos, avances y resultados de investigación.
- ❑ Coordinar con la subdirección de formación la articulación de la investigación con la docencia, en el seguimiento de los talleres de tesis y la investigación curricular.
- ❑ Coordinar con la subdirección de interacción social la socialización y difusión de las investigaciones.
- ❑ Participar en comisiones universitarias y en instancias específicas que son de competencia de la subdirección de investigación.
- ❑ Participar en representación de CIDES en actividades de orden académico a nivel local, regional, nacional e internacional de conformidad a disposiciones universitarias.
- ❑ Participar en el Consejo Técnico, en el Consejo de Docentes Investigadores y en el Comité Directivo del CIDES.
- ❑ Proponer a la Dirección del CIDES y al Consejo de Docentes e Investigadores políticas y lineamientos para el mejoramiento de la investigación.

<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SUB-DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>SUB-DIR-INT-SOC</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Planificar, coordinar y ejecutar las políticas en materia de interacción social que contribuyan a la visibilización del CIDES en el ámbito público y a la profundización de sus vínculos con el Estado y la sociedad.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Planificar y coordinar la ejecución de las políticas y actividades de interacción social.</li><li>❑ Organizar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de interacción social.</li><li>❑ Coadyuvar a la dirección en la gestión y canalización de recursos para la interacción social.</li><li>❑ Organizar la difusión de la oferta de los programas de formación académica y de los resultados de la investigación, en coordinación con las subdirecciones.</li><li>❑ Coordinar la labor editorial de CIDES.</li><li>❑ Diseñar, ejecutar y evaluar una estrategia de comunicación para promover el posicionamiento del CIDES en el ámbito público.</li><li>❑ Coordinar y supervisar la administración de la página web y de las redes</li></ul>	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- sociales del CIDES.
- Participar en comisiones universitarias y en instancias específicas que son de competencia de la subdirección.
  - Participar en representación de CIDES en actividades de orden académico a nivel local, regional, nacional e internacional de conformidad a disposiciones universitarias.
  - Participar en el Concejo Técnico, en el Consejo de Docentes Investigadores y en el Comité Directivo del CIDES.
  - Proponer a la Dirección del CIDES y al Consejo de Docentes e Investigadores políticas y lineamientos de interacción social.

<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>COORDINADOR/A DE DOCTORADO</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>COOR-P.HD.</b>
<p><b>1. OBJETIVO:</b> Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas del Doctorado del CIDES, de acuerdo a las políticas académicas adoptadas y a las normas y reglamentos establecidos.</p>	
<p><b>2. FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas del Doctorado en coordinación con la Subdirección de Formación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el cronograma de actividades del Programa.</li> <li>- Realizar evaluaciones periódicas del Programa de Doctorado.</li> <li>- Convocar y presidir el Comité Académico del Doctorado.</li> <li>- Proponer al Consejo de Docentes e Investigadores adecuaciones o reformas al Programa de Doctorado.</li> <li>- Seleccionar, contratar y dar seguimiento al trabajo de los docentes del programa.</li> <li>- Dar seguimiento a las investigaciones doctorantes.</li> </ul> </li> <li>□ Supervisar el trabajo del personal administrativo bajo su responsabilidad.</li> <li>□ Coordinar sus tareas con la Dirección y el Comité Directivo.</li> <li>□ Desarrollar investigación en el marco del Programa de Doctorado en coordinación con la Subdirección de Investigación.</li> <li>□ Desarrollar actividades de interacción social en coordinación con la Subdirección de Interacción Social.</li> <li>□ Relacionar al Programa con el mundo académico nacional e internacional.</li> <li>□ Realizar la autoevaluación y elaborar el informe del programa al finalizar cada gestión.</li> <li>□ Elaborar el documento del programa para la aprobación de la convocatoria a la siguiente versión del programa.</li> </ul>	



<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>COORDINADOR/A DE ÁREA</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>COOR-DES-ECO.</b>
<p><b>1. OBJETIVO:</b> Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas del Área, de acuerdo a las políticas académicas adoptadas y a las normas y reglamentos establecidos.</p>	
<p><b>2. FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Coordinar la formulación de los programas de formación, investigación e interacción social del Área.</li><li>❑ Consolidar el plan operativo anual de actividades académicas del área.</li><li>❑ Coordinar el diseño y organización de cursos en temas relevantes, con los responsables de maestría y docentes investigadores del área.</li><li>❑ Coordinar el diseño de proyectos de investigación en las líneas institucionales del área.</li><li>❑ Coordinar las actividades de difusión e interacción social del Área.</li><li>❑ En coordinación con los miembros del Área, definir los contenidos temáticos de la revista UMBRALES y gestionar su elaboración y publicación.</li><li>❑ Realizar actividades y tareas en coordinación con la Dirección y Subdirecciones del CIDES.</li><li>❑ Representar a CIDES en redes y otras instancias de relación interinstitucional afines a su especialidad, a nivel nacional e internacional.</li><li>❑ Convocar a reuniones de planificación y seguimiento de las actividades del Área.</li></ul>	

<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE MAESTRÍA</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>COOR-MSc</b>
<p><b>1. OBJETIVO:</b> Organizar y administrar el desarrollo académico de la Maestría a su cargo.</p>	
<p><b>2. FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas de la Maestría en coordinación con la Subdirección de Formación.<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el cronograma de actividades del Programa.</li><li>- Realizar evaluaciones periódicas del Programa.</li><li>- Proponer al Consejo de Docentes e Investigadores adecuaciones o reformas al Programa.</li><li>- Seleccionar, contratar y dar seguimiento al trabajo de los docentes del Programa.</li></ul></li></ul>	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- Coordinar las actividades de los Talleres de Tesis.
- Dar seguimiento a las investigaciones de tesis.
- Supervisar el trabajo del personal administrativo bajo su responsabilidad.
- Relacionar al Programa con el mundo académico nacional e internacional.
- Realizar la autoevaluación y elaborar el informe del programa al finalizar cada gestión.
- Elaborar el documento del programa para la aprobación de la convocatoria a la siguiente versión.
- Promocionar la maestría.
- Coordinar el proceso de selección de los alumnos.
- Seleccionar a los docentes para los módulos correspondientes, solicitar programas detallados, aprobarlos y coordinar su distribución con administración incluyendo la entrega del digesto.
- Coordinar con la Subdirección de Formación la elaboración del contrato de trabajo de los docentes, su entrega al interesado y el pago a la finalización del módulo.
- Realizar el seguimiento académico de los diferentes módulos.
- Realizar el seguimiento al rendimiento individual de los alumnos, así como a las iniciativas y demandas de la comunidad estudiantil.
- En coordinación con otros docentes, proponer materias optativas.
- Promover la participación de los alumnos en las investigaciones realizadas en el área.
- En coordinación con los estudiantes, solicitar nombramiento de tutores y tribunal.
- Fungir como tutor de tesis y como miembro del Tribunal de Tesis en los temas de su especialidad.
- Coordinar la aplicación del reglamento de becas para formación e investigación.
- Asistir y orientar a estudiantes rezagados que retoman sus estudios.

<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>DOCENTE INVESTIGADOR/A</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>DOC-INV-ECO</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Realizar actividades de docencia e investigación de su especialidad en el marco institucional del CIDES.	
<b>2. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Realizar actividades de docencia, investigación e interacción social en su área.<ul style="list-style-type: none"><li>- Impartir clases en los programas de formación.</li><li>- Elaborar, desarrollar y participar en proyectos de investigación e interacción social.</li><li>- Asesorar tesis de su especialidad.</li><li>- Participar como tribunal de tesis en temas de su especialidad.</li></ul></li></ul>	



- Participar en la elaboración y publicación de la revista *Umbrales*.
  - Participar en reuniones internas de coordinación académica e investigativa, en jornadas académicas y otras.

## AREA ADMINISTRATIVA

<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA (AREA DESCONCENTRADA)</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>UNID-ADM-FIN-DESC</b>
<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE ÁREA (NIVEL 21)</b>
<p><b>1. OBJETIVO.</b> Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo y uso de los recursos financieros disponibles en la unidad, proporcionando información precisa y oportuna en relación a los servicios financieros contables de acuerdo a los POAs, en concordancia a normas en vigencia. Prestar servicios de apoyo a la Autoridad Ejecutiva y las unidades académicas y administrativas del CIDES en la parte administrativa financiera, permitiendo la concentración de los esfuerzos de estas unidades en los principales objetivos y logrando una eficiente gestión.</p>	
<p><b>2. DEPENDENCIA.</b> □ Dirección del CIDES, Dirección Administrativa Financiera de la UMSA.</p>	
<p><b>3. SUPERVISIÓN.</b> □ Contador y Tesorero</p>	
<p><b>4. FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades financiero contable que se ejecutan en el CIDES en conformidad a normas y procedimientos internos, orientando su accionar a las políticas y estrategias emanadas del Honorable Consejo Universitario y del Consejo Técnico del CIDES.</li> <li>□ Elaborar planes de trabajo y cronogramas de actividades, evaluar sus logros y ajustarlos conforme a las políticas universitarias.</li> <li>□ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto del CIDES.</li> <li>□ Preparar y ejecutar los sistemas de control destinados a mantener un registro confiable de los recursos provenientes de las diferentes fuentes.</li> <li>□ Supervisar, validar y procesar el registro de datos de acuerdo a principios y normas instruidos por la Contraloría General del Estado a través de la DAF.</li> <li>□ Coordinar con las unidades de las Administración Central las labores referidas a contabilidad, inventarios, presupuestos, tesorería, personal,</li> </ul>	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- infraestructura, suministros de acuerdo a normas y reglamentos vigentes, con el visto bueno de Dirección.
- ❑ Realizar la apertura, cierre, seguimiento y control de cuentas bancarias a partir de las normas vigentes.
  - ❑ Programar los pagos en función a disponibilidad de efectivo, asimismo controlar la adecuada asignación y utilización de fondos, con conocimiento y aprobación de la Dirección.
  - ❑ Proceder a la emisión de cheques mancomunados con la Dirección, previa verificación de documentación adjunta al comprobante de egreso.
  - ❑ Participar en la elaboración de los Estados Financieros y otros documentos contables de acuerdo a requerimiento del Departamento de Contabilidad del Área Central.
  - ❑ Presentar a la Dirección partes periódicas diarios sobre disponibilidad de fondos y otros requerimientos contables, brindando información consistente para la toma de decisiones.
  - ❑ Revisar y presentar trimestralmente el informe de avance de tarea y proyecto de la ejecución presupuestaria sobre la consolidación y posterior envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
  - ❑ Asignar, dirigir y coordinar los trabajos de los dependientes de la Unidad Desconcentrada.
  - ❑ Elevar informes de acuerdo a solicitudes de autoridades y Dirección Administrativa Financiera y Departamentos de Contabilidad, Presupuestos y Tesoro, sobre las actividades desarrolladas con conocimiento y visto bueno de la Dirección.
  - ❑ Validar todo comprobante de contabilidad del área que cumple ingreso o pago de recursos.
  - ❑ Elevar informes que le sean requeridos.
  - ❑ Desempeñar otras funciones inherentes y afines al cargo.

<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA (AREA DESCONCENTRADA)</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>UNID-ADM-FIN-DESC</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CONTADOR (NIVEL 19)</b>
<b>1. OBJETIVOS.</b> Ejecutar las decisiones emanadas en los Órganos de Decisión y del Jefe del Área Desconcentrada, relacionadas con las actividades administrativa financieras, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. Facilitar en la toma de decisiones por las instancias de dirección y jefe de Área Desconcentrada con el fin de contribuir al logro de objetivos y metas apoyando a las unidades del CIDES, en la parte administrativa financiera.	
<b>2. DEPENDENCIA.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Jefe de Área Desconcentrada</li></ul>	



<p><b>3. SUPERVISIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ninguna</li> </ul>
<p><b>4. FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Apoyar la formulación del plan operativo.</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar a la jefatura del área desconcentrada en la administración de los recursos, físicos y financieros.</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar el proceso de formulación, ejecución y control presupuestario.</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar el sistema integrado de gestión y modernización administrativa SIGMA.</li> <li><input type="checkbox"/> Alimentar permanentemente el sistema de información de la Dirección Administrativa Financiera, a partir del procesamiento de datos que genere la unidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar evaluación continua de las actividades económicas y financieras del CIDES.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que los desembolsos y los descargos presentados cuenten con el respaldo legal suficiente.</li> <li><input type="checkbox"/> Velar por la seguridad de los materiales y equipos depositados en almacén.</li> <li><input type="checkbox"/> Elevar informes que le sean requeridos.</li> <li><input type="checkbox"/> Desempeñar otras funciones inherentes y afines al cargo.</li> </ul>

<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA (AREA DESCONCENTRADA)</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>UNID-ADM-FIN-DESC</b>
<b>CARGO:</b>	<b>TESORERO</b>
<p><b>1. OBJETIVOS.</b></p> <p>Apoyar en las tareas emanadas por el Jefe del Área Desconcentrada, relacionadas con las actividades administrativo financieras, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes</p> <p>Efectuar trabajos de apoyo en tareas del ciclo contable correspondiente a la unidad.</p>	
<p><b>2. DEPENDENCIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jefe de Área Desconcentrada Y Dirección CIDES</li> </ul>	
<p><b>3. SUPERVISIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ninguna</li> </ul>	
<p><b>4. FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborar comprobantes de ingresos, traspasos y otros apropiando los mismos conforme a normas y procedimientos contables, en coordinación con el Jefe del Unidad Administración Desconcentrada.</li> </ul>	





**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- ❑ Efectuar el registro de las diferentes fases del ciclo contable en el Sistema del Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), así mismo mantener actualizada la información
- ❑ Operar los equipos de computación utilizando los paquetes de acuerdo a las tareas asignadas.
- ❑ Efectuar el ordenamiento, archivo y control de información procesada, respaldando con documentación generada por cada uno de los procesos efectuados.
- ❑ Resguardar los equipos e información que se encuentra bajo su responsabilidad.
- ❑ Presentación del libro de compras y ventas de cada mes, y llenado en el sistema o estado tributario-LIBRA y su respectivo comprobante en el SIGMA.
- ❑ Control y registro de los ingresos del CIDES por cuotas del postgrado, transferencias, por donaciones y financiamiento de proyectos.
- ❑ Elaborar el registro y actualización de ingresos por colegiatura.
- ❑ Apoyo a la elaboración de información financiera para el Área Central.
- ❑ Control y registro de proyectos de donación.
- ❑ Informes periódicos de cobros en las colegiaturas.
- ❑ Coordinar con el CPDI el pago de las matrículas de los alumnos, mediante la empresa SINTESIS.
- ❑ Presentar un informe al final de cada gestión sobre el nivel de ejecución por actividad y tarea.
- ❑ Apoyar en las tareas de la unidad en lo concerniente al descargo de fondos de Caja Chica, fondos en avance y otros.
- ❑ Informar al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- ❑ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo
- ❑ Realizar el cobro de las colegiaturas de acuerdo al plan de pagos.

<b>NIVEL: OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD: DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA: ANL-POST-GRA</b>
<b>CARGO: ANALISTA POSTGRADO (NIVEL 20)</b>
<p><b>1. OBJETIVO.</b> Organizar, administrar y trabajar en forma conjunta con los coordinadores del Doctorado y Maestrías el funcionamiento de los programas que se encuentran en ejecución. Planificar, coordinar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de los distintos programas de Doctorado y Maestría.</p>
<p><b>2. DEPENDENCIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Dirección del Postgrado</li> </ul>

**3. SUPERVISIÓN.**

- Ninguna

**4. FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UMSA, resoluciones y reglamentos emanados de las instancias superiores.
- 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.
- Apoyar a los coordinadores académicos a desarrollar y difundir la investigación e interacción social en los campos del que hacer nacional.
- Realizar actividades y tareas en coordinación con la Dirección y los Coordinadores Académicos del CIDES.
- Realizar el seguimiento y control de los contratos de los docentes, en la parte administrativa.
- Apoyar en la elaboración del PEI del CIDES.
- Apoyar en la elaboración del POA.
- Asistir a reuniones por delegación de la Dirección.
- Participar en reuniones internas de coordinación académica y administrativa.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

<b>NIVEL: OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD: DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA: PROG-COMP</b>
<b>CARGO: ADMINISTRADOR Y PROGRAMADOR DEL SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
<p><b>1. OBJETIVO.</b> Administrar, analizar y programar lo sistemas de información y los procedimientos actuales bajo su responsabilidad.</p>
<p><b>2. DEPENDENCIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dirección del Postgrado</li> </ul>
<p><b>3. SUPERVISIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ninguna</li> </ul>
<p><b>4. FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que sean beneficiosos para la unidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Administrar y realizar el mantenimiento de la página web.</li> <li><input type="checkbox"/> Administrar eficaz y eficientemente la información para que coadyuve en la</li> </ul>



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- toma de decisiones.
- ❑ Velar por el mantenimiento del Hardware y Software de los equipos de la unidad.
  - ❑ Proporcionar información oportuna y confiable sobre requerimientos planteados previa autorización del Director.
  - ❑ Estudiar nuevas técnicas desarrolladas en computación, para su aplicación en el trabajo correspondiente.
  - ❑ Informar al Director sobre las actividades desarrolladas.
  - ❑ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>BIBL</b>
<b>CARGO:</b>	<b>BIBLIOTECARIO III (NIVEL 15)</b>
<b>1. OBJETIVO.</b> Brindar servicios de información coadyuvando a la formación académica de docentes, estudiantes y administrativos del CIDES	
<b>2. DEPENDENCIA.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Director del CIDES.</li></ul>	
<b>3. SUPERVISIÓN.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Ninguna.</li></ul>	
<b>4. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos aprobados por instancias superiores, tomando responsabilidad por los procesos de servicios de la Unidad.</li><li>❑ Aplicar los sistemas modernos en los procedimientos utilizados en la unidad.</li><li>❑ Coordinar y supervisar la aplicación de normar y técnicas de bibliotecología.</li><li>❑ Colaborar con la gestión bibliotecaria vigente (KOHA – UMSA).</li><li>❑ Atender al usuario en los diferentes servicios que presta la unidad.</li><li>❑ Atender al público en el servicio de referencia orientando en las formas de la búsqueda en el fichero especializado e informando en el formulario la bibliografía existente en las diferentes bibliotecas y centros de información.</li><li>❑ Colaborar en la atención al público en el servicio de circulación, cotejando los datos de identificación y referencia del texto con los documentos presentados durante el préstamo y la devolución de los mismos.</li><li>❑ Ubicar material bibliográfico en el lugar y estante correspondiente que corresponde.</li><li>❑ Colaborar en el procedimiento técnico del material de biblioteca.</li><li>❑ Colaborar en la elaboración de fichas analíticas, incorporando estas según</li></ul>	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- su título, autor y materia para uso del público.
- ❑ Elaborar estadísticas, procesando papeletas de préstamo a fin de determinar los textos de mayor demanda.
  - ❑ Anotar en el registro los libros y otro material prestados a los usuarios controlando los datos registrados en las papeletas de préstamo.
  - ❑ Preparar listas de usuarios que detengan publicaciones con objeto de reclamar su devolución y listas de libros no encontrados en los estantes.
  - ❑ Consultar y cotizar a las librerías los requerimientos de los docentes-investigadores.
  - ❑ Realizar el seguimiento de los digestos de: doctorado y maestrías.
  - ❑ Revisar periódicamente el registro de las obras en inventario y las no codificadas.
  - ❑ Velar por el patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad de información.
  - ❑ Efectuar las gestiones para recuperar libros prestados cuyo plazo de devolución esta vencido.
  - ❑ Participar en el equipo técnico de Scielo Bolivia.
  - ❑ Participar en eventos (seminarios, presentaciones de libros, ferias) para la exposición y venta de publicaciones del CIDES.
  - ❑ Distribuir las publicaciones del CIDES a diferentes librerías para su venta.
  - ❑ Vender las publicaciones del CIDES.
  - ❑ Informar periódicamente a su jefe inmediato superior de sus actividades realizadas.
  - ❑ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>SEC-EJEC</b>
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA (NIVEL 12)</b>
<b>1. OBJETIVO.</b> Realizar trabajos de apoyo secretarial, que coadyuven a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollan en el CIDES. Centralizar, organizar y canalizar la correspondencia interna y externa de la dirección.	
<b>2. DEPENDENCIA.</b> ❑ Director del CIDES.	
<b>3. SUPERVISIÓN.</b> ❑ Auxiliar de oficina, portero mensajero.	
<b>4. FUNCIONES:</b> ❑ Centralizar, organizar y canalizar la correspondencia interna y externa de la dirección. ❑ Disponer el envío y seguimiento de la correspondencia conforme a normas	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



y procedimientos.

- ❑ Redactar y transcribir notas y demás correspondencia (cartas invitaciones, memorándums, informes, certificados de trabajo del personal docente y administrativo, etc.)
- ❑ Control de distribución de correspondencia
- ❑ Seguimiento trámites del CIDES dentro y fuera de la UMSA.
- ❑ Redactar resoluciones del Concejo Técnico
- ❑ Efectuar control de calidad de toda la correspondencia emitida por la unidad conforme a instrucciones superiores.
- ❑ Apoyo secretarial a seminarios y otros eventos.
- ❑ Apoyo secretarial a la comisión de evaluación docente
- ❑ Distribución de la revista UMBRALES
- ❑ Elaboración de contratos para docentes y administrativos
- ❑ Legalización de documentos.
- ❑ Escaneado de documentos.
- ❑ Envío de información solicitada por alumnos, docentes y administrativos por correo electrónico.
- ❑ Comunicaciones telefónicas.
- ❑ Tomar nota en agenda respectiva, sobre las reuniones y otros eventos en los cuales participe la dirección.
- ❑ Atención a docentes, estudiantes y público, proporcionando información sobre trámites y otros aspectos que conciernen a la unidad específicamente.
- ❑ Informar a los tesisistas sobre el proceso de defensa de tesis de grado.
- ❑ Informar a los tesisistas sobre el proceso de titulación.
- ❑ Elaboración de cartas al tribunal para entrega de borradores de tesis.
- ❑ Elaboración de cartas al tribunal para la defensa de tesis.
- ❑ Elaboración acta para la defensa de tesis de grado.
- ❑ Seguimiento trámite de defensa de tesis
- ❑ Elaboración de certificados de calificaciones de tesis de grado.
- ❑ Elaboración de documentos que requieren los egresados para solicitar fecha y hora de defensa de tesis.
- ❑ Revisión de documentos que nos envían de la División de Gestiones, Registros y Admisiones de la UMSA, para la defensa de tesis de grado.
- ❑ Revisión de documentos que nos envían de la División de Títulos y Diplomas, para la extensión del título.
- ❑ Elaboración de partes de asistencia a docentes.
- ❑ Mantener el archivo de correspondencia y documentación procesada por la unidad, conforme a normas y técnicas de archivo.
- ❑ Responsable de los fondos de caja chica.
- ❑ Informe al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- ❑ Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.



<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>SEC I</b>
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA I (NIVEL 7)</b>
<b>1. OBJETIVO.</b> Realizar trabajos de apoyo secretarial, que coadyuven a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollan en el CIDES.	
<b>2. DEPENDENCIA.</b> <input type="checkbox"/> Director del CIDES, Subdirección de Formación Postgradual.	
<b>3. SUPERVISIÓN.</b> <input type="checkbox"/> Ninguna.	
<b>4. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Redactar y transcribir informes, notas, certificaciones, listas memorandas y otros documentos conforme a normas y procedimientos y seguimientos y siguiendo instrucciones del jefe de la Subdirección.</li><li><input type="checkbox"/> Recibir, registrar, despachar correspondencia, copias y otros documentos expedidos por la unidad.</li><li><input type="checkbox"/> Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida de la Subdirección de Formación Postgradual.</li><li><input type="checkbox"/> Colaborar en el control de calidad de toda correspondencia procesada en la unidad conforme a instrucciones superiores.</li><li><input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.</li><li><input type="checkbox"/> Elaboración de certificados valorados y certificados de calificaciones de las especialidades, maestrías y doctorado., desde la gestión 1984 a la fecha.</li><li><input type="checkbox"/> Control y elaboración de actas de calificaciones de diferentes maestrías y luego comunicar al área desconcentrada para el correspondiente pago a los docentes.</li><li><input type="checkbox"/> Preparar carpetas para docentes de las maestrías y doctorado.</li><li><input type="checkbox"/> Preparar material (programas, lecturas, etc.) para cada inicio de módulo de los cursos</li><li><input type="checkbox"/> Elaboración e informe de asistencia de las maestrías y doctorado.</li><li><input type="checkbox"/> Elaboración e informe evaluación de los docentes de las maestrías y doctorado.</li><li><input type="checkbox"/> Transcripción de programas de las maestrías y Doctorado.</li><li><input type="checkbox"/> Procesar el envío de las matriculas al CPDI.</li><li><input type="checkbox"/> Elaboración de carnets para los alumnos.</li><li><input type="checkbox"/> Comunicar a los alumnos y docentes de informes académicos.</li><li><input type="checkbox"/> Elaboración de informes, cuadros resúmenes de calificaciones de las maestrías, doctorado, especialidades y diplomados.</li><li><input type="checkbox"/> Elaboración de cuadros resúmenes de calificaciones de las maestrías,</li></ul>	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- especialidades, diplomados y doctorado.
- Elaboración de cuadros de convalidaciones de las maestrías, especialidades y doctorado.
- Apertura de libros y registro para inicio de cursos, recepción de documentos.
- Registro de las defensas de tesis, por gestiones por maestrías y doctorado.
- Registro de los eventos del CIDES.
- Registro de actas de calificaciones (maestría, doctorado, especialidades) de los cursos en los libros.
- Apoyo en la entrega de material de escritorio a secretarías de las maestrías.
- Manejo y control del fondo de mantenimiento.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo

<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>SEC II</b>
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA II</b>
<b>1. OBJETIVO.</b> Realizar trabajos de apoyo secretarial, que coadyuven a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollan en el CIDES	
<b>2. DEPENDENCIA.</b> <input type="checkbox"/> Director del CIDES, Subdirecciones.	
<b>3. SUPERVISIÓN.</b> <input type="checkbox"/> Ninguna.	
<b>4. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Efectuar las tareas asignadas por la coordinación de formación postgradual e investigación del CIDES, en el ámbito de su responsabilidad académica.</li><li><input type="checkbox"/> Efectuar tareas asignadas por la Dirección del CIDES, en el ámbito de las funciones que realiza.</li><li><input type="checkbox"/> Asistencia y coordinación secretarial en Dirección.</li><li><input type="checkbox"/> Asistencia secretarial a los coordinadores de las maestrías y apoyo a los docentes de cada módulo, preparación de dossier, programas y fotocopias de lecturas (dossier) para cada materia.</li><li><input type="checkbox"/> Llevar documentos a fotocopiado con el control de importe por cada orden de trabajo.</li><li><input type="checkbox"/> Asistencia secretarial a los investigadores/as de los diferentes proyectos del CIDES.</li><li><input type="checkbox"/> Control de asistencia de alumnos en el predio de aulas.</li></ul>	



**CIDES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- Elaboración de listas de alumnos de las maestrías.
- Dotación de material pedagógico a los docentes en las maestrías (borradores, marcadores, retroproyector, video y otros).
- Control del aseo y limpieza de predio de aulas.
- Sistematización de la información de instrumentos de asistencia y evaluación.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

<b>NIVEL: APOYO</b>
<b>UNIDAD: DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA: AUX-OF</b>
<b>CARGO: AUXILIAR DE OFICINA (NIVEL 6)</b>
<b>1. OBJETIVO.</b> Coadyuvar en las actividades del CIDES.
<b>2. DEPENDENCIA.</b> <input type="checkbox"/> Dirección del CIDES
<b>3. SUPERVISIÓN.</b> <input type="checkbox"/> Ninguna.
<b>4. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Recibir, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos de diversa índole.</li><li><input type="checkbox"/> Realizar el archivo de correspondencia recibida y expedida.</li><li><input type="checkbox"/> Realizar la transcripción de notas simples.</li><li><input type="checkbox"/> Efectuar trámites diversos concernientes a las actividades del CIDES.</li><li><input type="checkbox"/> Atender al público y las llamadas telefónicas proporcionando información precisa y oportuna.</li><li><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento de los trámites que se canalizan por la unidad.</li><li><input type="checkbox"/> Efectuar cotizaciones para la compra de materiales de montos pequeños en casos requeridos.</li><li><input type="checkbox"/> Colaborar en la atención el servicio de té o refrigerio durante la realización de sesiones, reuniones y otros.</li><li><input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato sobre las labores realizadas.</li><li><input type="checkbox"/> Cumplir otras tareas inherentes al cargo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de libros destinados a biblioteca.</li><li>• Sacar fotocopias en oficina.</li><li>• Llevar documentación a la fotocopidora.</li><li>• Mensajería en caso de mucha urgencia – ausencia del mensajero.</li><li>• Colaboración con todas las secretarías del CIDES.</li></ul></li></ul>



<b>NIVEL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>SIGLA:</b>	<b>PORT-MEN</b>
<b>CARGO:</b>	<b>PORTERO II - MENSAJERO (NIVEL 2)</b>
<b>1. OBJETIVO.</b> Cumplir las labores relacionadas al cuidado y limpieza de los ambientes, oficinas y bienes a su cargo y otros, así como funciones de mensajería.	
<b>2. DEPENDENCIA.</b> <input type="checkbox"/> Dirección del CIDES.	
<b>3. SUPERVISIÓN.</b> <input type="checkbox"/> Ninguna.	
<b>4. FUNCIONES:</b> <input type="checkbox"/> Realizar continuamente el aseo y limpieza de oficinas, pasillos, baños, sectores que involucren pisos, paredes, tumbados y otras áreas físicas que le fueron asignadas por instrucción superior. <input type="checkbox"/> Realizar labores de vigilancia del área designada a su cargo, resguardando muebles, equipos, materiales, acceso a los ambientes, puertas y otras áreas. <input type="checkbox"/> Efectuar el traslado de equipos y materiales de oficina y otros, cargando y descargando dentro y fuera de los predios universitarios. <input type="checkbox"/> Colaborar en la atención de llamadas telefónicas y orientar al público proporcionando información sencilla de acuerdo a las necesidades de la unidad. <input type="checkbox"/> Realizar mandados de diversa índole concernientes a las actividades de la unidad. <input type="checkbox"/> Abrir y cerrar las puertas de acceso a los ambientes a su cargo. <input type="checkbox"/> Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de correspondencia, así como otros trámites académicos, administrativos e interinstitucionales. <input type="checkbox"/> Colaborar en la atención del servicio de té o refrigerio durante la realización de reuniones, sesiones y otros. <input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato sobre las labores realizadas. <input type="checkbox"/> Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.	

