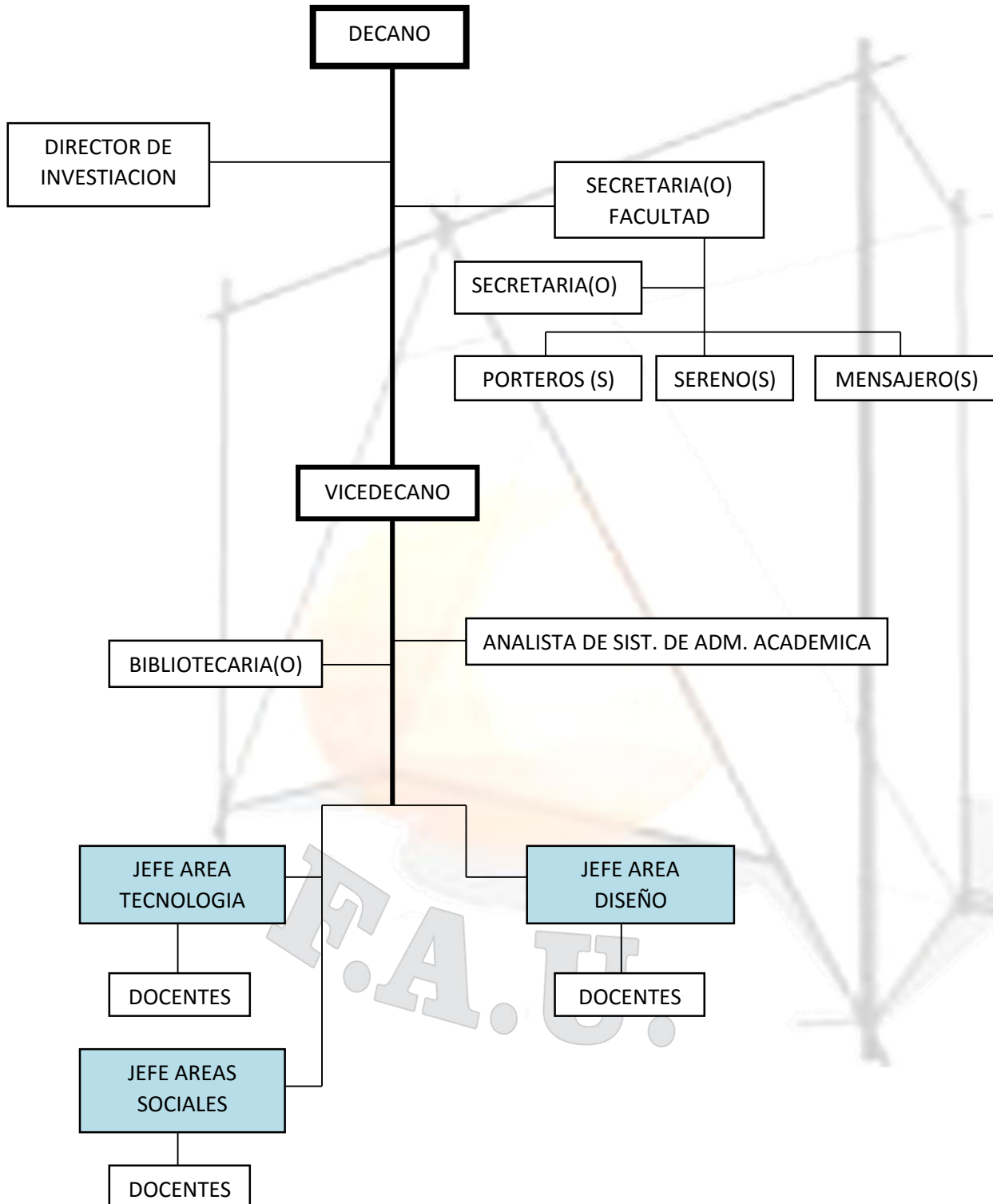




FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 CARRERA DE ARQUITECTURA



 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	DECANO	
CARGO	DECANO	
NIVEL JERÁRQUICO	SUPERIOR	
OBJETIVO	Es la primera autoridad académica administrativa de la facultad. Sus principales funciones tienen que ver con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la facultad.	
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. De acuerdo al estatuto, debe presentar a la facultad en todos los actos oficiales, integrar el honorable consejo universitario con derecho a voz y voto además de convocar y presidir el honorable consejo facultativo.	
	2. Firmar certificados de calificaciones, certificados de egreso y emitir resoluciones de convalidación, homologación y equivalencia de materias, además de autorizar la recepción de exámenes de gracia.	
	3. Solicitar al vicedecano, jefes de área, como también personal administrativo, informes sobre actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones	
	4. Preparar los planes operativos anuales de su facultad en coordinación con las jefaturas de área, en base al plan de desarrollo institucional, para su aprobación en el H.C.F. y en instancias superiores. Igualmente, presentara ante las autoridades superiores informes de fin de año	
	5. Tomar el juramento profesional a los graduados de su facultad.	
	6. Realizar otras funciones afines al cargo	
	7. Es la autoridad encargada de velar por el cumplimiento del estatuto, reglamentos, resoluciones y disposiciones en vigencia	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.) Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Honorable Consejo Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicedecano • Director de Investigación • Jefes de Área. • Docentes. • Personal Administrativo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	VICEDECANO	
CARGO	VICEDECANO	
NIVEL JERÁRQUICO	SUPERIOR	
OBJETIVO	Es la segunda autoridad académica y administrativa de la facultad. Sus principales funciones son colaborar con el decano en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, y evaluación de las actividades académicas de la facultad	
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Integrar el honorable consejo facultativo con derecho a voz y voto.	
	2. Reemplazar al decano en caso de ausencia temporal o definitiva.	
	3. Elaborar el calendario académico de la facultad para su aprobación en el H.C.F., y tomar las previsiones correspondientes para su cumplimiento.	
	4. Elaborar material de información sobre los programas de profesionalización que ofrece la facultad, y asegurar su difusión.	
	5. Organizar instancias de evaluación de los programas de profesionalización, en términos del perfil profesional, plan de estudios, actividades complementarias y aspectos de didáctica universitaria.	
	6. Proponer políticas que estimulen la creatividad y la innovación en las actividades académicas de la facultad.	
	7. Velan por el cumplimiento de los reglamentos que norman el régimen académico, el régimen docente y el régimen estudiantil de la facultad.	
	8. Cumplir con las tareas por el H.C.F. y la Decanatura.	
	9. Informar al decano sobre el desarrollo de sus actividades.	
	10. Realizar otras funciones afines al cargo.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.) Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	<ul style="list-style-type: none">• Decano	<ul style="list-style-type: none">• Jefes de Area• Docentes• Personal Administrativo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
CARRERA DE ARQUITECTURA




 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE INVESTIGACION	
CARGO	DIRECTOR DE INVESTIGACION	
NIVEL JERÁRQUICO	SUPERIOR	
OBJETIVO	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la investigación, la interacción social y la prestación de servicios en la facultad	
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Formular en coordinación con las autoridades facultativas y los jefes de área, planes, programas y proyectos de investigación, interacción social y prestación de servicios para su desarrollo en la facultad, previa aprobación del H.C.F.	
	2. Gestionar financiamiento para los planes, programas y proyectos de investigación e interacción social aprobados.	
	3. Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, interacción social, producción de servicios.	
	4. Buscar relaciones efectivas con centros de investigación similares dentro y fuera del país	
	5. Buscar permanentemente vínculos con el sector productivo local y nacional a través de convenios.	
	6. Divulgar los resultados de las investigaciones.	
	7. Gestionar la publicación de los resultados de los proyectos de investigación en revistas de corriente principal nacionales e internacionales	
	8. Ofrecer a Docentes y estudiantes de la Facultad acceso remoto a redes de información científica y tecnológica nacionales e internacionales	
	9. Realizar otras funciones afines al cargo	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.) Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	• Decano	



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE AREA	
CARGO	DIRECTOR DE AREA	
NIVEL JERÁRQUICO	SUPERIOR	
OBJETIVO	Es la autoridad académica del área. Sus funciones son: planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de su área.	
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
1	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar el H.C.F. con el derecho a voz y voto. • A la conclusión de la gestión académica, elaborar informes sobre el desempeño de los docentes, investigadores, para fines de evaluación docente...2. Preparar anualmente el plan operativo de su unidad y representar, ante las autoridades superiores, informes memoria de fin de año.3. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo presentado por los docentes investigadores, jefes de laboratorio y encargado de gabinete; así mismo, supervigilar el trabajo de los auxiliares de cátedra.4. Evaluar permanentemente las asignaturas del área en el plan de estudios en términos de su pertinencia, actividades complementarias y aspectos de didáctica universitaria.5. Estimular permanentemente la creatividad y la innovación en las actividades académicas de su área6. Conjuntamente los docentes de su unidad, formular programas y proyectos de investigación e interacción social para su aprobación en el H.C.F. y su posterior ejecución.7. Velar por el cumplimiento del estatuto, reglamentos y disposiciones en vigencia8. Realizar otros trabajos afines a su cargo por instituciones superiores.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.) Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	• Vicedecano	• Docentes de Area



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	SECRETARIA DE FACULTAD
CARGO	SECRETARIA DE FACULTAD
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO
OBJETIVO	Administrar la correspondencia expedida y recibida de la Decanatura, para un eficiente manejo y archivo de documentos.
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Participar en las sesiones del H.C.F. elaborando actas y prestando apoyo en la redacción de resoluciones y otros.
	2. Firmar resoluciones del H.C.F. y las entidades financieras por el decano.
	3. Controlar la correcta elaboración de los certificados de notas.
	4. Canalizar todos los tramites facultativos relacionados con: convalidación de materias, exámenes de gracia con tribunal, certificados de egreso, defensa de proyecto de tesis de grado, exámenes de grado, actas de defensa de proyectos o tesis de grado, actas de examen de grado, revalidaciones, convalidaciones de estudios en el extranjero y potros.
	5. Instruir y supervisar los trabajos de limpieza, aseo, cuidado y mantenimiento de los precios de la facultad organizando turnos y sistemas de rotación del personal encargado de estos servicios.
	6. Organizar el sistema de patrullaje de la facultad.
	7. Tramitar, en la administración central, pedidos de materiales, órdenes de trabajo y otros provenientes de la administración facultativa y de las cámaras.
	8. Supervisar y controlar el desarrollo de labores del personal de su dependencia.
	9. Controlar el sellado o firmado de tarjetas de asistencia del personal administrativo.
	10. Controlar el registro de asistencia del personal docente a T.C. y T.H. y auxiliares de cátedra.
	11. Realizar otros trabajos por instrucciones del decano o vicedecano.
	12. Llevar un adecuado y cuidadoso archivo de la documentación a su cargo
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: Título de secretaria ejecutiva bilingüe Cursos de relaciones humanas Conocimientos en computación (procesador de texto, planilla electrónica en computación y base de datos) Habilidad para el manejo de equipos de comunicación: fax, correo electrónico y otros. Experiencia: mínima tres (3) años en el desempeño de cargos similares en la U.T.O.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	SECRETARIA AUXILIAR	
CARGO	SECRETARIA AUXILIAR	
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO	
OBJETIVO	Administrar la correspondencia expedida y recibida de la Vicedecanatura, para un eficiente manejo y archivo de documentos.	
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Redactar y transcribir toda la correspondencia generada en el Decanato y Vicedecanato de la facultad.	
	2. Distribuir la correspondencia de y hacia a las dependencias de la facultad.	
	3. Transcribir documentos elaborados por las autoridades facultativas y aquellas resultantes de eventos académicos-científicos, organizados por la facultad.	
	4. Resguardar el material didáctico de la facultad, llevando un adecuado control y registro de préstamos	
	5. Elaborar certificados de notas o calificaciones en los respectivos formularios cotejando cuidadosamente la información en las bases de datos, los kardex estudiantiles y archivos de calificaciones.	
	6. Llevar un adecuado y cuidadoso archivo de la documentación a su cargo y de la relacionada con la certificación de notas	
	7. Realizar otros trabajos por instituciones superiores.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: título de secretaria ejecutiva Cursos de relaciones humanas Conocimientos en computación (procesador de texto, planilla electrónica en computación y base de datos) Manejo de equipos de comunicación: fax, correo electrónico y otros. Experiencia: mínima dos (2) años en el desempeño de cargos similares en la U.T.O.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Facultad•	



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	BIBLIOTECARIA	
CARGO	BIBLIOTECARIA	
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO	
OBJETIVO	Administrar la biblioteca de la facultad, con eficiente manejo y archivo de documentos.	
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las auxiliares de biblioteca.	
	2. Realizar o instruir la inventariación, catalogo y clasificación oportuna del material bibliográfico de recién ingreso	
	3. Efectuar o instruir la creación oportunamente fichas bibliográficas del material bibliográfico de reciente ingreso	
	4. Implementar sistemas de información para divulgar la oferta de la biblioteca.	
	5. Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al préstamo y devolución de material bibliográfico, implementando para el efecto un adecuado registro de control.	
	6. Prestar adecuada atención a los lectores	
	7. Implementar mecanismos apropiados para la recuperación de bibliografía prestada.	
	8. Realizar inventarios periódicos del material bibliográfico.	
	9. Controlar el buen uso y cuidado de material por parte de los lectores	
	10. Controlar que los lectores guarden debida compostura, silencio y orden en la sala de lectura	
	11. Realizar o instruir trabajos de hemeroteca y archivo general.	
	12. Realizar otros trabajos afines a su cargo por instrucciones superiores.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: Título de técnico o superior Cursos de especialidad con bibliotecología Cursos en técnicas de archivo Cursos en relaciones humanas Amplios conocimientos en manejo de computadoras. Experiencia: mínima dos (2) años en funciones inherentes al cargo	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe División Bibliotecas • Vicedecano 	Auxiliar de Biblioteca



 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	ANALISTA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION ACADEMICA	
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION ACADEMICA	
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO	
OBJETIVO		
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Desarrollar e implementar sistemas computarizados que automaticen la administración académica de la facultad (admisión y registro estudiantil, certificación de calificaciones, historiales académicos, horarios, asignación de aulas, designación de docentes, etc.	
	2. Vela por el continuo mejoramiento de los sistemas implementados.	
	3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro y la inscripción de los alumnos, respetando las normas vigentes para el efecto.	
	4. Crear bases de datos con información estadística útil para fines de evaluación y planificación.	
	5. Crear, manejar, ordenar y actualizar el kardex estudiantil de la facultad para fines de seguimiento estudiantil académico, de certificación de calificaciones, atención de trámites de cambio de carrera y traspaso de universidad.	
	6. Transcribir información académica generada durante la gestión a las bases de datos.	
	7. Colaborar en la emisión de certificados de calificaciones	
	8. Elaborar y remitir oportunamente estadísticas relacionadas con la población estudiantil de la facultad, luego de cada periodo de registro e inscripciones.	
	9. Realizar otros trabajos por instrucciones superiores.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: mínimamente título universitario de técnico superior en informática o su equivalente Experiencia: mínima de tres (3) años en funciones similares.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	• Vicedecano	



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	MENSAJERO	
CARGO	MENSAJERO	
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO	
OBJETIVO		
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Entregar y recoger la correspondencia emitida en fuentes interna y externa de la facultad y las carreras de su dominio.	
	2. Realizar trámites de pedido de materiales, órdenes de trabajo y otras de la facultad y las carreras de su dominio.	
	3. Proceder al recojo de materiales.	
	4. Usar efectiva y adecuadamente el libro de correspondencia.	
	5. Realizar citatorios.	
	6. Realizar otros trabajos por instrucciones superiores	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: educación media concluida o su equivalente. Cursos en relaciones humanas. Conducción de motocicletas y bicicletas. Experiencia: mínima de un (1) año en trabajos similares.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	• Secretaría	

F.A.U.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	PORTERO	
CARGO	PORTERO	
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO	
OBJETIVO		
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Realizar la vigilancia y observancia del edificio, ambientes, activos y bienes muebles de la unidad correspondiente.	
	2. Efectuar la limpieza y aseo del edificio, aulas, laboratorios, baños y otros ambientes de la unidad correspondiente.	
	3. Velar permanentemente por la buena presentación de aulas, laboratorios para una adecuada actividad académica.	
	4. Cumplir mandados de las autoridades y la secretaria de la unidad.	
	5. Informar, a la secretaria de facultad, sobre novedades.	
	6. Realizar otros trabajos por instrucciones superiores.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	Educación: ciclo básico concluido Experiencia: mínima de un (1) año en trabajos similares.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	<ul style="list-style-type: none">Secretaria Facultad	

F.A.U.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	SERENO	
CARGO	SERENO	
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO	
OBJETIVO		
BASE LEGAL O NORMATIVA	Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. Realizar permanentemente, por observación directa y patrullaje, el cuidado y vigilancia del edificio e instalaciones de la unidad correspondiente.	
	2. Informar diariamente de las observaciones detectadas en el transcurso de la jornada en el libro de partes.	
	3. Realizar otros trabajos por instrucciones superiores.	
REQUISITOS PARA EL CARGO		
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDIENTES
	LINEAL	LINEAL
	<ul style="list-style-type: none">Secretaria Facultad	

F.A.U.