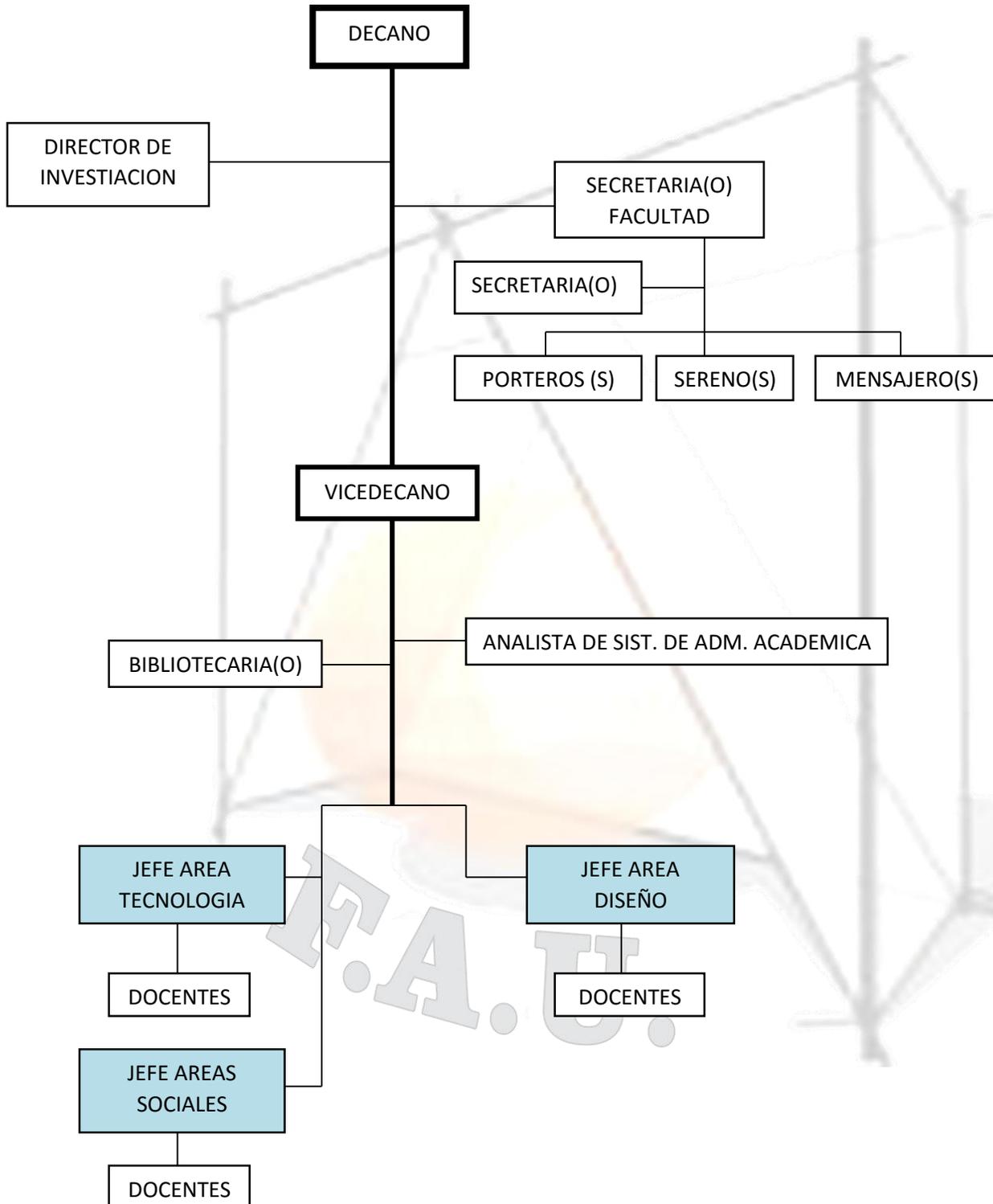




**FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**

**ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO**





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



|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>  |  |
| 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.)<br>Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)   |  |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA   | DEPENDENCIA  | DEPENDIENTES   |
|   | LINEAL   | LINEAL   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Consejo Universitario</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicedecano</li> <li>• Director de Investigación</li> <li>• Jefes de Área.</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Personal Administrativo.</li> </ul> |



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



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>   |  |
| <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA<br/>DE ORURO</b> |   |  |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA<br/>UNIDAD</b>    | VICEDECANO  |  |
| <b>CARGO</b>                            | VICEDECANO  |  |
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>                 | SUPERIOR  |  |
| <b>OBJETIVO</b>                         | 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 |  |
| <b>BASE LEGAL O<br/>NORMATIVA</b>       | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro  |  |
| <b>PRINCIPALES<br/>FUNCIONES</b>        | 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.   |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL<br/>CARGO</b>     | Educación: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)<br>Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)  |  |
| <b>RELACIONES DE<br/>DEPENDENCIA</b>    | <b>DEPENDENCIA</b>  | <b>DEPENDIENTES</b>  |
|   | LINEAL  | LINEAL   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decano</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Area</li> <li>• Docentes</li> <li>• Personal Administrativo</li> </ul> |



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



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>  |                     |
| <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA<br/>DE ORURO</b>   |  |                     |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA<br/>UNIDAD</b>  | DIRECTOR DE INVESTIGACION  |                     |
| <b>CARGO</b>  | DIRECTOR DE INVESTIGACION  |                     |
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>   | SUPERIOR   |                     |
| <b>OBJETIVO</b>   | Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la investigación, la interacción social y la prestación de servicios en la facultad   |                     |
| <b>BASE LEGAL O<br/>NORMATIVA</b>   | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro   |                     |
| <b>PRINCIPALES<br/>FUNCIONES</b>  | 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  |                     |
| <b>REQUISITOS PARA EL<br/>CARGO</b>   | Educación: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)<br>Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)   |                     |
| <b>RELACIONES DE<br/>DEPENDENCIA</b>  | <b>DEPENDENCIA</b>   | <b>DEPENDIENTES</b> |
|   | LINEAL   | LINEAL              |
|   | • Decano   |                     |



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>  |  |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA<br>DE ORURO   |  |  |
| DENOMINACIÓN DE LA<br>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<br>NORMATIVA   | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro   |  |
| 1   | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>.</li><li>.</li><li>2. Preparar anualmente el plan operativo de su unidad y representar, ante las autoridades superiores, informes memoria de fin de año.</li><li>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.</li><li>4. Evaluar permanentemente las asignaturas del área en el plan de estudios en términos de su pertinencia, actividades complementarias y aspectos de didáctica universitaria.</li><li>5. Estimular permanentemente la creatividad y la innovación en las actividades académicas de su área</li><li>6. 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.</li><li>7. Velar por el cumplimiento del estatuto, reglamentos y disposiciones en vigencia</li><li>8. Realizar otros trabajos afines a su cargo por instituciones superiores.</li></ol> |  |
| REQUISITOS PARA EL<br>CARGO   | Educación: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)<br>Experiencia: (conforme al estatuto orgánico de la U.T.O.)   |  |
| RELACIONES DE<br>DEPENDENCIA  | DEPENDENCIA  | DEPENDIENTES   |
|   | LINEAL   | LINEAL   |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vicedecano</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Docentes de Area</li></ul> |



|   |  |
|---|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>  |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA<br>DE ORURO   |  |
| DENOMINACIÓN DE LA<br>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<br>NORMATIVA   | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro   |
| <b>PRINCIPALES<br/>FUNCIONES</b>  | 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<br>CARGO   | Educación: Título de secretaria ejecutiva bilingüe<br>Cursos de relaciones humanas<br>Conocimientos en computación (procesador de texto, planilla electrónica en computación y base de datos)<br>Habilidad para el manejo de equipos de comunicación: fax, correo electrónico y otros.<br>Experiencia: mínima tres (3) años en el desempeño de cargos similares en la U.T.O. |



|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>  |              |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA<br>DE ORURO   |  |              |
| DENOMINACIÓN DE LA<br>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<br>NORMATIVA   | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro   |              |
| PRINCIPALES<br>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<br>CARGO   | Educación: título de secretaria ejecutiva<br>Cursos de relaciones humanas<br>Conocimientos en computación (procesador de texto, planilla electrónica en computación y base de datos)<br>Manejo de equipos de comunicación: fax, correo electrónico y otros.<br>Experiencia: mínima dos (2) años en el desempeño de cargos similares en la U.T.O. |              |
| RELACIONES DE<br>DEPENDENCIA  | DEPENDENCIA  | DEPENDIENTES |
|   | LINEAL   | LINEAL       |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Facultad</li><li>•</li></ul>   |              |



|                                 |   |                        |
|---------------------------------|---|------------------------|
|                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>   |                        |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA<br>DE ORURO |   |                        |
| DENOMINACIÓN DE LA<br>UNIDAD    | BIBLIOTECARIA   |                        |
| CARGO                           | BIBLIOTECARIA   |                        |
| NIVEL JERÁRQUICO                | OPERATIVO   |                        |
| OBJETIVO                        | Administrar la biblioteca de la facultad, con eficiente manejo y archivo de documentos.   |                        |
| BASE LEGAL O<br>NORMATIVA       | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro  |                        |
| PRINCIPALES<br>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<br>CARGO     | Educación: Título de técnico o superior<br>Cursos de especialidad con bibliotecología<br>Cursos en técnicas de archivo<br>Cursos en relaciones humanas<br>Amplios conocimientos en manejo de computadoras.<br>Experiencia: mínima dos (2) años en funciones inherentes al cargo |                        |
| RELACIONES DE<br>DEPENDENCIA    | DEPENDENCIA   | DEPENDIENTES           |
|                                 | LINEAL  | LINEAL                 |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe División Bibliotecas</li> <li>• Vicedecano</li> </ul>   | Auxiliar de Biblioteca |



|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <br>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>   |              |
| 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<br>Experiencia: mínima de tres (3) años en funciones similares.   |              |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA   | DEPENDENCIA   | DEPENDIENTES |
|   | LINEAL  | LINEAL       |
|   | • Vicedecano  |              |



|   |   |              |
|---|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>   |              |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA<br>DE ORURO   |   |              |
| DENOMINACIÓN DE LA<br>UNIDAD  | MENSAJERO   |              |
| CARGO   | MENSAJERO   |              |
| NIVEL JERÁRQUICO  | OPERATIVO   |              |
| OBJETIVO  |   |              |
| BASE LEGAL O<br>NORMATIVA   | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro  |              |
| PRINCIPALES<br>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<br>CARGO   | Educación: educación media concluida o su equivalente.<br>Cursos en relaciones humanas.<br>Conducción de motocicletas y bicicletas.<br>Experiencia: mínima de un (1) año en trabajos similares. |              |
| RELACIONES DE<br>DEPENDENCIA  | DEPENDENCIA   | DEPENDIENTES |
|   | LINEAL  | LINEAL       |
|   | • Secretaría  |              |

F.A.U.



|                                 |   |              |
|---------------------------------|---|--------------|
|                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>   |              |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA<br>DE ORURO |   |              |
| DENOMINACIÓN DE LA<br>UNIDAD    | PORTERO   |              |
| CARGO                           | PORTERO   |              |
| NIVEL JERÁRQUICO                | OPERATIVO   |              |
| OBJETIVO                        |   |              |
| BASE LEGAL O<br>NORMATIVA       | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro  |              |
| PRINCIPALES<br>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<br>CARGO     | Educación: ciclo básico concluido<br>Experiencia: mínima de un (1) año en trabajos similares.                           |              |
| RELACIONES DE<br>DEPENDENCIA    | DEPENDENCIA   | DEPENDIENTES |
|                                 | LINEAL  | LINEAL       |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Facultad</li></ul>   |              |

F.A.U.



|   |   |              |
|---|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y FUNCIONES</b>   |              |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA<br>DE ORURO   |   |              |
| DENOMINACIÓN DE LA<br>UNIDAD  | SERENO  |              |
| CARGO   | SERENO  |              |
| NIVEL JERÁRQUICO  | OPERATIVO   |              |
| OBJETIVO  |   |              |
| BASE LEGAL O<br>NORMATIVA   | Estatuto Orgánico De La Universidad Técnica De Oruro  |              |
| PRINCIPALES<br>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<br>CARGO   |   |              |
| RELACIONES DE<br>DEPENDENCIA  | DEPENDENCIA   | DEPENDIENTES |
|   | LINEAL  | LINEAL       |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Facultad</li></ul>   |              |

F.A.U.