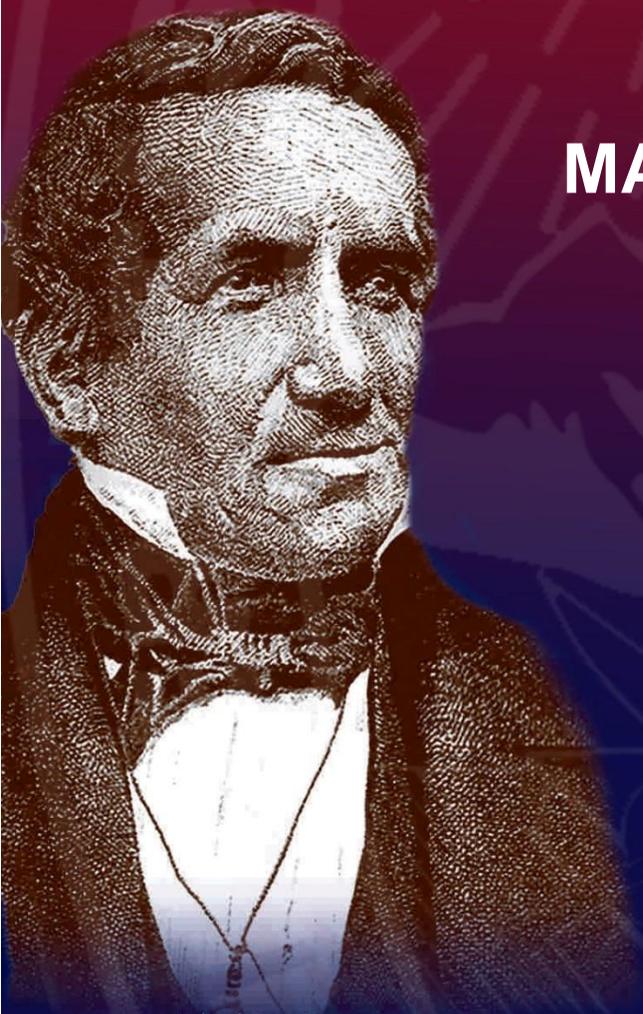


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2024 - 2025



Andrés de Santa Cruz
Presidente de la República de Bolivia
1829 - 1839

UNIVERSIDAD DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA
(1825 - 2025)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO - VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

2024 - 2025

LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 660/2024

A: 11 de diciembre de 2024

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 212/2024 de fecha 24 de abril de 2024, resuelve en su Artículo Único: *Aprobar el Análisis Organizacional Facultativo de la Universidad Mayor de San Andrés, ... (Sic.).*

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 de fecha 05 de julio de 2017, resuelve en su Artículo Primero: *Aprobar el Reglamento Específico del Sistema Organizacional Administrativo (RESOA), ... (Sic.).*

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota del Departamento de Planificación Nº 716/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrita por el M.Sc. José Chuquimia Moruchi, Jefe de Departamento, mediante la cual solicita la homologación y aprobación de las "Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones Facultativos de la Universidad Mayor de San Andrés".

Que, conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, el Departamento de Planificación (DPLAN), mediante la División de Desarrollo Organizacional (DIDO), ha procedido a la revisión y formalización de las Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones de todas las unidades organizacionales que constituyen las 13 Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Que, esta actividad ha sido desarrollada sobre la base preliminar del Análisis Organizacional Facultativo aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 212/2024 de 24/04/2024, la macro Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 535/2023 de 13/12/2023 y como marco el Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración y análisis de la documentación presentada, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR las ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES y los MANUALES DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES FACULTATIVAS, VALIDADAS y APROBADAS por los Honorables Consejos Facultativos, que a continuación se detallan:

- Ciencias Puras y Naturales
- Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas
- Ciencias Económicas Financieras
- Agronomía
- Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo
- Ingeniería
- Ciencias Sociales
- Ciencias Geológicas
- Derecho y Ciencias Políticas
- Humanidades y Ciencias de la Educación
- Odontología
- Tecnología

Documentos elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Estructura Organizacional de la UMSA, aprobada mediante Resolución del HCU Nº 535/2023 de 13/12/2023, y presentados por el Departamento de Planificación, cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución, y su implantación que será ejecutada por el Departamento de Planificación y todas las unidades facultativas, en la gestión 2025.

...../////

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. Sc. Luis R. Portugal Valdez
Jefe de la División Documentos y Archivo
U M S A



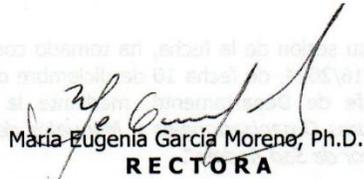
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

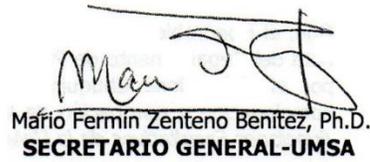
Resolución del Honorable Consejo Universitario No.660/2024 - Página 2 -

Artículo Segundo: **MODIFICAR** la denominación, de Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad (UGSC) a **Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad (CSGC)** en todas las Facultades de la UMSA, entrando en vigencia esta modificación a partir de la **gestión 2025**.

Artículo Tercero: **INSTRUIR** a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, según corresponda, dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


María Eugenia García Moreno, Ph.D.
RECTORA


Mario Fermín Zenteno Benítez, Ph.D.
SECRETARIO GENERAL-UMSA

DPLAN/HRV/MGC*



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA
DECANATO

FACULTAD DE ODONTOLÓGIA **RESOLUCIÓN DECANAL N° 062/2024**

A, 05 de diciembre de 2024

VISTOS y CONSIDERANDO:

La HR. FODT- 2376 concerniente a las NOTAS DPLAN Nros. 607/24 y 677/24 cursada por el Departamento de Planificación de la Universidad Mayor de San Andrés, relacionadas con la solicitud de remisión para fines consiguientes del documento **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA**, elaborado por el **Dr. Luis Mauricio Martínez Guzmán y Univ. Kevin Elvis Chambilla Renjel**, Responsable y Pasante de la Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad de esta Facultad, respectivamente; en coordinación con el Personal Técnico de la División de Desarrollo Organizacional del referido Departamento; **el mismo que cumpliendo la formalidad requerida deberá encontrarse aprobado en la instancia Facultativa.**

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA**, tiene como propósito definir y formalizar de manera clara la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, los objetivos y las funciones de las Unidades organizacionales que constituyen la Facultad, fortaleciendo la eficiencia operativa y coordinar los procesos académicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de esta Facultad.

Que, el mencionado MOF de esta Unidad Académica, se constituye en un instrumento de gestión que establece de modo evidente y preciso, la estructura organizacional, el objetivo, las funciones y responsabilidades de las distintas unidades que componen la Facultad de Odontología; el cual está diseñado en el marco de la normativa nacional y específica de la UMSA, que dan lineamientos directores para la formulación e implementación de las herramientas de gestión que componen las Normas Básicas del Sistema Organizacional Administrativo de esta Superior Casa de Estudios.

Que, asimismo el MOF es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas, con el fin de ajustarse a los cambios normativos y a las demandas del entorno académico y social en coherencia con la planificación de esta Facultad; convirtiéndose en un referente para todos los miembros de nuestra Comunidad Facultativa, que permita construir un modelo de eficiencia, transparencia y compromiso con la formación integral de los estudiantes.

Que, en razón de **que en la actualidad no se cuenta con el normal funcionamiento del Honorable Consejo Facultativo**, al haber cesado el 8 de septiembre de 2024 la vigencia del Centro de Estudiantes Facultativo de Odontología y consecuentemente los Delegados Estudiantiles acreditados ante el HCF; corresponde remitir la documentación para su aprobación a la Instancia Superior Universitaria.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
DECANATO

Hoja 2 RES. DEC. N° 062/2024

Que, en virtud a los antecedentes mencionados, se establece la pertinencia de su atención; con cuya finalidad se dispone la emisión de la presente Resolución.

**POR TANTO
RESUELVE:**

Artículo Primero: **SOLICITAR** a la Instancia Superior Universitaria considere y apruebe el documento **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA**, elaborado por el **Dr. Luis Mauricio Martínez Guzmán**, Responsable de la Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad de esta Facultad; **que fue VALIDADO** mediante la **División de Desarrollo Organizacional (DIDO)** dependiente del Departamento de Planificación de la Universidad Mayor de San Andrés.

Artículo Segundo: **ELEVAR** a consideración de la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, para fines consiguientes.

Artículo Tercero: **DAR a conocer** la presente disposición al Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación de la UMSA, para los fines del caso.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Félix Guillermo Sandoval Ríos
DECANO
FACULTAD DE ODONTOLOGIA



c.c./ Archivo, Rectora, Vicedecanato, ADOFO, Dpto. Planificación, UGSC.
FGSR/silvia

PRESENTACIÓN

DECANO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Estimados miembros de la Comunidad de la Facultad de Odontología de la Universidad Mayor de San Andrés, en calidad de Decano de nuestra institución, es con gran satisfacción, que presento el Manual de Organización de Funciones de la Facultad de Odontología (MOF-FO), este documento, fruto de un arduo trabajo colaborativo, representa un hito en nuestro camino hacia la excelencia académica y administrativa.

El presente MOF determina la Estructura organizacional de la Facultad, en el marco del ejercicio pleno de la autonomía universitaria y en especial de la UMSA, así como por las atribuciones conferidas en los artículos 91, 92 y 93 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; y lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Resolución HCU N° 136/2017, de 5 de julio de 2017, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA.

El MOF-FO es una brújula que nos guiará en la consecución de nuestros objetivos, un mapa que nos permitirá navegar con claridad por la estructura de nuestra institución y un espejo que reflejará nuestras responsabilidades individuales y colectivas; en las siguientes páginas, encontrarán una descripción detallada de las funciones y atribuciones de las diversas dependencias de la Facultad, lo que permitirá optimizar nuestros recursos, agilizar los procesos y fortalecer nuestra comunicación interna.

Este no es un documento estático, sino un instrumento que evolucionará junto con nuestra Facultad, motivo por el cual es importante consultarlo con frecuencia y utilizarlo a fin de contribuir a su mejora continua en futuras versiones del mismo; este Manual de Organización de Funciones se convertirá en un referente para todos los miembros de nuestra Comunidad Facultativa, para construir un modelo de eficiencia, transparencia y compromiso con la formación integral de nuestros estudiantes.

Dr. Félix Guillermo Sandoval Ríos
DECANO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2024 – 2025

GESTIÓN:

María Eugenia García Moreno PhD.
Dr. Tito Valerio Estévez Martini
Dr. Félix Guillermo Sandoval Ríos
Dr. Freddy Mercado Fuentes

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DECANO – FACULTAD DE ODONTOLOGIA
VICEDECANO – FACULTAD DE ODONTOLOGIA

ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN:

Responsable Decanato
Responsable Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad
Responsable Unidad de Administración Desconcentrada
Responsable Unidad Desconcentrada de Infraestructura
Responsable Unidad de Comunicación y Difusión Facultativa
Responsable Unidad de Asesoría Jurídica Facultativa
Responsable Vicedecanato
Responsable Biblioteca Facultativa
Responsable Kárdex Académico
Responsable Tecnologías de Información Comunicación
Responsable Instituto de Investigación y Desarrollo
Responsable Unidad de Posgrado de Odontología - UPO

REVISADO Y VERIFICADO:

M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi
M.Sc. Ing. Jorge Machaca Mamani
Lic. Miriam Valda Mercado
Lic. Elizabeth Pardo Venegas
Lic. Jenny Mercado Montaña
Unv. Camila Valdez
Unv. Azenette Cruz

Jefe a.i. DPTO. DE PLANIFICACIÓN
Jefe Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Técnico Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MAQUETACIÓN

Lic. Carlos Alfredo Rojas Chuquimia
Lic. Marcela Calliconde Bramini

Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Apoyo - DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EDICIÓN:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Portal DPLAN: www.planificacion.umsa.bo

Correo: planificacion@umsa.bo

Oficina: Av. 6 de agosto # 2170, Edificio "Hoy", piso 13º

Teléfono: (+591) 2-2442813

Celular: (+591) 720 49101

Derechos Reservados

Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés
Website: www.umsa.bo

La Paz, Bolivia – 2025

CONTENIDO

	Página
1. Introducción	10
2. Marco Normativo	10
3. Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF)	10
4. Codificación de Unidades Organizacionales	11
5. Estructura organizacional Facultad de Odontología	12
6. Decanato	13-14-15
7. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	16-17
8. Unidad de Administración Desconcentrada	18-19-20
9. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	21-22
10. Unidad de Difusión y Comunicación	23-24
11. Vicedecanato	25-26-27
12. Biblioteca Facultativa	28-29
13. Kardex Académico	30-31
14. Tecnologías de Información y Comunicación	32-33
15. Instituto de Investigación y Desarrollo	34-35-36
16. Unidad de Posgrado	37-38

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Odontología de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es un instrumento de gestión que establece de manera clara y precisa, la estructura organizacional, el objetivo, las funciones y responsabilidades de las distintas unidades que componen la Facultad. Este Manual tiene como propósito optimizar los procesos de gestión académica y administrativa, fortaleciendo la eficiencia operativa de las unidades para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Facultad.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gobernanza interna, ya que proporciona una guía detallada sobre los roles y responsabilidades de cada unidad organizacional dependientes de la facultad. Además, busca fomentar la transparencia y la coordinación entre las diferentes unidades, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la excelencia académica.

El MOF de la facultad está diseñado en el marco de la normativa nacional y específica de la UMSA, que dan lineamientos directores para la formulación e implementación de las herramientas de gestión que componen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de la Universidad. El MOF es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas, con el fin de ajustarse a los cambios normativos y a las demandas del entorno académico y social, en coherencia con la planificación de la Facultad.

2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del Manual Organización de Funciones de la Facultad son los siguientes:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 7 de febrero de 2009.
- b. Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, sancionado por la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990,
- c. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997,
- d. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, XI Congreso Nacional de Universidades.
- e. Estatuto Orgánico de la UMSA, 1er Congreso Interno de la UMSA, de 31 de octubre de 1988.
- f. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA aprobada con Resolución HCU N° 136/2017, de 5 de julio de 2017,

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Definir y formalizar de manera clara la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, los objetivos y las funciones de las unidades organizacionales que constituyen la facultad, fortaleciendo la eficiencia operativa y coordinada de los procesos académicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional.

4. CODIFICACIÓN UNIDADES ORGANIZACIONALES

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA – UMSA

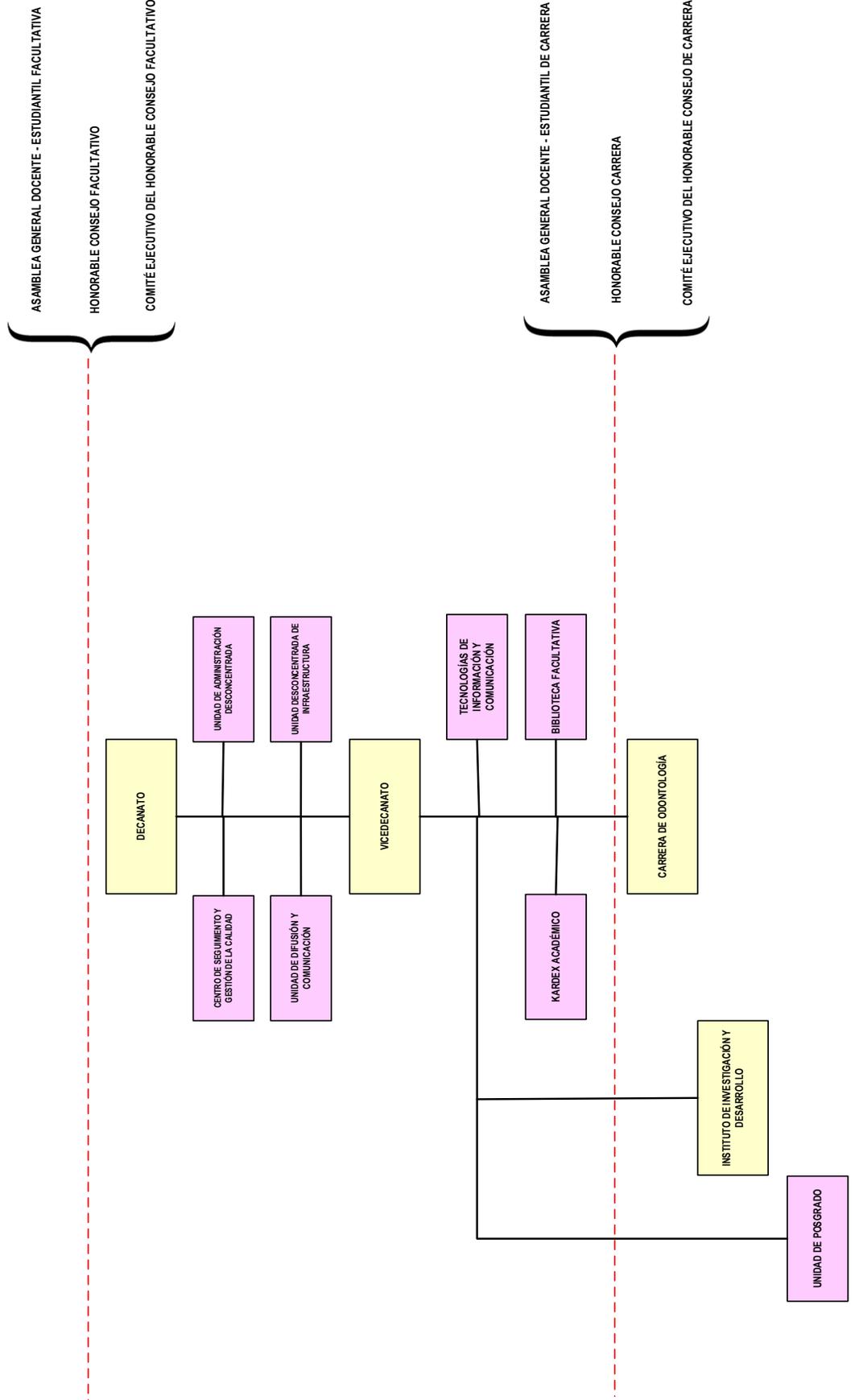
Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA	CODIFICACIÓN
1.	Decanato	DECA	12.10.
2.	Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	CSGC	12.10.60.
3.	Unidad de Administración Desconcentrada	UAD	12.10.70.
4.	Unidad Desconcentrada de Infraestructura	UDI	12.10.80.
5.	Unidad de Difusión y Comunicación	UAA	
6.	Vicedecanato	VIDEC	12.10.20.
7.	Biblioteca Facultativa	UAA	
8.	Kardex Académico	UAA	
9.	Tecnologías de Información y Comunicación	UAA	
10.	Instituto de Investigación y Desarrollo	IINV	12.20.40.
11.	Unidad de Posgrado	UPOSG	12.20.50.

Nota: El MOF de la Facultad no fue validado (firma y sello) por los responsables de cada unidad organizacional, debido a los plazos para la presentación del mismo al HCU (cite DPLAN N° 666/24 de fecha 13 de noviembre de 2024- Ref: Reitera solicitud Validación, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Facultativo), el mismo fue aprobado mediante Resolución de su HCF y homologado por el HCU.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

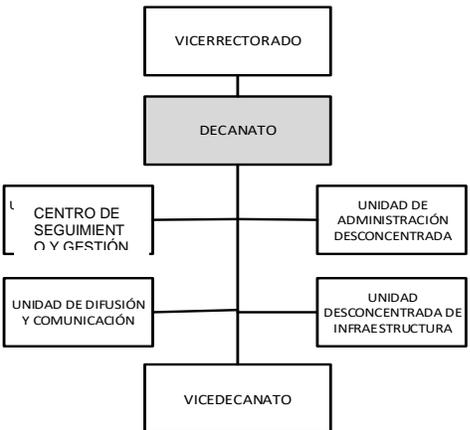
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOS DE DECISION Y DE GOBIERNO



	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Decanato	Código: DECA.12.10.
RESOLUCIÓN: HCU N° 133/2011, 18 de mayo de 2011 (Reconocimiento a la Facultad de Odontología por sus 100 años de creación).	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
FECHA DE CREACIÓN: 18 de mayo de 1911	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD V[VICERRECTORADO] --> D[DECANATO] D --> CS[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN] D --> UAD[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] D --> UDC[UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UDI[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] D --> VICE[VICEDECANATO] </pre>	Administrar los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos administrativos, promoviendo el desarrollo hacia la excelencia, utilizando los recursos de manera eficiente para asegurar el adecuado funcionamiento de la facultad.

3. Funciones

- a. Dirigir la gestión académica y administrativa en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Representar a la Facultad en las diferentes instancias de gobierno y cogobierno universitario y otras interinstitucionales.
- c. Organizar las sesiones del gobierno y cogobierno facultativo.
- d. Supervisar la ejecución de las políticas académicas y administrativas institucionales.
- e. Garantizar el funcionamiento de las unidades organizacionales de la Facultad.
- f. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa.
- g. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- h. Gestionar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa de la Facultad, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- i. Proponer y gestionar ante Rectorado la firma de convenios, con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras organizaciones.
- j. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicerrectorado	Rectorado

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad c. Unidad de Administración Desconcentrada d. Unidad Desconcentrada de Infraestructura e. Unidad de Difusión y Comunicación 	Ninguna.

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Rectorado b. Vicerrectorado c. Secretaría General d. Secretaria Académica e. Departamento de Planificación f. Dirección Administrativa Financiera g. Departamento de Asesoría Jurídica h. Departamento de Auditoría Interna. i. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación j. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social k. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. l. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. m. Departamento de Personal Docente n. Departamento de Recursos Humanos Administrativos o. Departamento de Infraestructura. p. División de Títulos y Diplomas q. Departamento de Bienestar Social. r. Televisión Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado relacionados con el área de formación b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. c. Organismos internacionales d. Gobiernos Autónomos Municipales e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad.

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Código: CSGC.12.10.60.
RESOLUCIÓN: HCU N° 567/2022 FECHA DE CREACIÓN: 14 de diciembre de 2022	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Asesoramiento

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] </pre>	Asesorar en la mejora continua de la calidad académica y administrativa, con el fin de asegurar la excelencia académica Facultativa.

3. Funciones

- a. Asesorar y coordinar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo de la Facultad, Carrera, Instituto de Investigación y Posgrado, en el marco del PEI de la UMSA y en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Facultativo (PDF).
- c. Asesorar, coordinar y apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión del Sistema de Organización Administrativa (SOA), en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- d. Apoyar y coordinar en los procesos de evaluación, acreditación y re acreditación de las carreras de la Facultad; proporcionando información pertinente y actualizada.
- e. Asesorar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las unidades dependientes de la Facultad.
- f. Coadyuvar a la identificación de pares evaluadores de instituciones académicas nacionales para el proceso de evaluación interna.
- g. Asesorar en las instancias de gobierno y cogobierno para el aseguramiento de la calidad Facultativa, cuando corresponda.
- h. Organizar e implementar eventos de capacitación para docentes y estudiantes de la Facultad, enfocados en la mejora continua de la calidad.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales de la Facultad b. Departamento de Planificación. c. Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera. d. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) b. Ministerios de Educación

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Administración Desconcentrada	Código: UAD.12.10.70
RESOLUCIÓN: HCU N° 122/1993	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 29 de julio de 1993	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] </pre> </div>	<p>Elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad con las normas y principios contables.</p>

3. Funciones

- a. Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico - financiera y no financiera de la Facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.
- b. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos.
- c. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del POA y Presupuesto conforme a lo formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos), enmarcados en los plazos y recursos programados y emitiendo reportes.
- d. Efectuar la revisión y validación de las modificaciones del POA y presupuesto en los plazos establecidos y circulares emitidos por la DAF.
- e. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
- f. Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros de la UMSA.
- g. Elaborar mensualmente los reportes de saldos caja y banco a nivel de categoría programática, Fuente de financiamiento y Organismo financiero en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior.
- h. Efectuar el registro de la información sobre las compras de Activos Fijos de la Facultad en el Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.

- i. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (Reportes del Sistema de Gestión de Activos Fijos ZODIACO VIRGO) y realizar los ajustes que correspondan y registrar contablemente los ajustes.
- j. Implementar mecanismos de control de gestión de riesgo de la mora a partir de procedimientos de evaluación y seguimiento orientados a su recuperación a través de medidas preventivas que garanticen el pago oportuno de las colegiaturas.
- k. Coordinar y procesar las contrataciones de bienes y servicios de las Unidades solicitantes, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del SABS y el DS. 4505, así como el registro, así como el registro oportuno de los formularios que respaldan los procesos de contratación en el SICOES.
- l. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios (Colegiaturas) así como los gastos inherentes a la actividad a objeto de elaborar los Libros de Compras y Ventas para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- m. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios por importes mayores a Bs.50.000 así como los gastos relacionados a la actividad con la finalidad de elaborar los Libros de Compras y Ventas por Bancarización para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, según corresponda.
- n. Controlar la recaudación de las colegiaturas a través del SIA-POSGRADO y el SIGEP con la finalidad de garantizar la emisión de facturas electrónicas por estos conceptos.
- o. Informar mensualmente sobre el movimiento de las retenciones impositivas (retenciones por impuestos IT, IUE y RC-IVA) a través de reportes de acreedores a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- p. Controlar las transferencias electrónicas nacionales e internacionales generadas por las operaciones transaccionales del gasto.
- q. Custodiar y archivar los documentos de respaldo de los informes de las actividades y Proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.
- r. Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.
- s. Revisar, analizar, ajustar y elaborar las notas a los estados financieros de la Facultad.
- t. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- u. Revisar, actualizar y difundir metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por la Administración Central de la UMSA, con efecto directo en el sistema contable y procesos administrativos de la Facultad.
- v. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- w. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- x. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Dirección Administrativa Financiera

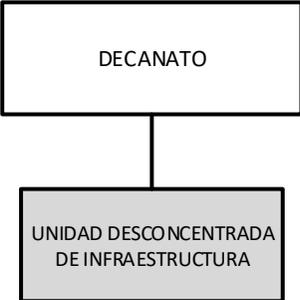
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección Administrativa Financiera b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobiernos Autónomos Municipales. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Desconcentrada de Infraestructura	Código: UDI.12.10.80
RESOLUCIÓN: HCU N° 404/2008	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 13 de agosto de 2008	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] </pre>	Elaborar, ejecutar y concluir proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones y su expansión ordenada en el área urbana y rural de la Facultad, en el marco de los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento de Infraestructura.

3. Funciones

- a. Elaborar proyectos de obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas, en la modalidad correspondiente.
- b. Elaborar planes y estrategias de análisis en el área de infraestructura facultativa y evaluación de riesgos en proyectos de inversión.
- c. Coordinar y asesorar la programación anual de las demandas de proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de las Unidades dependientes de la Facultad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- d. Ejecutar obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas de acuerdo a cronogramas elaborados por la Unidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- e. Supervisar y fiscalizar los proyectos realizados por empresas externas contratadas en la modalidad que corresponda.
- f. Actualizar la base de datos de precios unitarios para la elaboración de presupuestos, según lineamientos otorgados por el nivel central.
- g. Revisar y proponer actualización de la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- h. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Departamento de Infraestructura

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Departamento de Infraestructura b. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación c. Departamento de Asesoría Jurídica d. Departamento de Planificación e. Unidades Dependientes de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz b. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento c. Distribuidora de Electricidad de La Paz d. Otras entidades y organizaciones públicas y privadas relacionadas.

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Difusión y Comunicación	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	Gestionar y fortalecer la imagen y comunicación de la Facultad, promoviendo la difusión efectiva de las actividades académicas, investigativas y de interacción social, tanto hacia la comunidad universitaria como a la sociedad.

3. Funciones

- a. Desarrollar estrategias de comunicación externa para promover las actividades, programas y logros de la facultad hacia el público en general, incluyendo medios de comunicación, instituciones y otras universidades.
- b. Diseñar y elaborar la producción de materiales de comunicación, en diagramación de boletines, informes, memorias, libros y/o artículos, así como, producción de contenido audiovisual, que reflejen la imagen de la facultad.
- c. Diseñar y actualizar periódicamente los contenidos para el sitio web oficial de la facultad y las redes sociales.
- d. Ejecutar campañas de difusión en medios digitales, impresos y audiovisuales para promover los eventos, programas académicos y resultados de las investigaciones.
- e. Administrar las cuentas oficiales de la facultad en redes sociales, garantizando una presencia activa y relevante en plataformas digitales.
- f. Diseñar estrategias de contenido para promover la participación y el compromiso de la comunidad universitaria y público externo.
- g. Diseñar estrategias de visibilidad y comunicación para los programas académicos de la facultad, con el fin de atraer nuevos estudiantes y fortalecer la oferta académica.
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

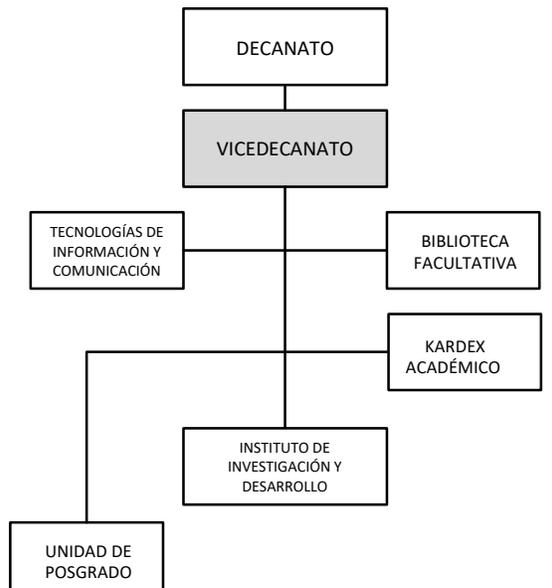
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Decanato b. Vicedecanato c. Carrera d. Institutos de la Facultad e. Posgrados de la Facultad f. Canal TVU g. Radio San Andrés 	<ul style="list-style-type: none"> a. Medios de Comunicación

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Vicedecanato	Código: VIDEDEC.12.10.20.
RESOLUCIÓN: HCU N° 133/2011, 18 de mayo de 2011 (Reconocimiento a la Facultad de Odontología por sus 100 años de creación).	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
FECHA DE CREACIÓN: 18 de mayo de 1911	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD DECANATO --> VICEDECANATO VICEDECANATO --> TECNOLOGIAS[TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] VICEDECANATO --> BIBLIOTECA[BIBLIOTECA FACULTATIVA] VICEDECANATO --> KARDEX[KARDEX ACADÉMICO] VICEDECANATO --> INSTITUTO[INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO] VICEDECANATO --> UNIDAD[UNIDAD DE POSGRADO] </pre>	<p>Coadyuvar en la gestión de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos específicos administrativos, promoviendo la excelencia académica Facultativa.</p>

* DEBIDO A QUE LA FACULTAD CUENTA CON UNA SOLA CARRERA, EL CARGO DE VICEDECANO TAMBIÉN EJERCE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA.

3. Funciones

- Dirigir en la gestión académica y administrativa específica en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- Promover y coordinar la actualización de la malla curricular de las Carreras, Programas de Grado y Posgrado, en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- Promover la investigación dentro de la facultad apoyando a los investigadores en la obtención de recursos para proyectos de investigación.
- Facilitar la relación entre los institutos de la facultad y otros institutos o centros de investigación para generar trabajos de investigación conjuntos.
- Promover la capacitación de docentes mediante cursos de actualización académica.
- Promover alianzas estratégicas de intercambio académico Docente – Estudiante, prácticas profesionales y/o convenios de cooperación.
- Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.

- i. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores

Funciones específicas:

- a. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la Carrera
- b. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera y gestionar su aprobación
- c. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- d. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y titulación de estudiantes, de acuerdo a las características propias de la carrera de Odontología.
- e. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- f. Gestionar Convenios con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para la suscripción por Decanato y Rectorado.
- g. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- r. Dirigir y supervisar el archivo y la custodia de la documentación de Kardex Académico.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

6. Dependencia Lineal	7. Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> a. Instituto de Investigación y Desarrollo b. Unidad de Posgrado c. Biblioteca Facultativa d. Kardex Académico e. Tecnologías de Información y Comunicación 	Ninguna

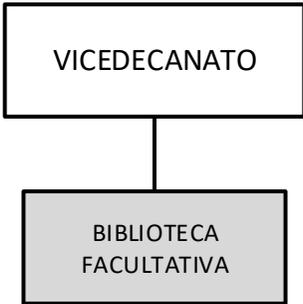
8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaria Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Departamento de Planificación j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras. d. Instituciones de producción científica. e. Instituciones con programas de cooperación extranjera f. Entidades Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad.

<p>k. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p> <p>l. Departamento de Personal Docente</p> <p>m. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p> <p>n. Departamento de Bienestar Social</p> <p>o. División de Gestiones, Admisiones y Registros</p> <p>p. Instituto de Desarrollo Regional- Desconcentración Universitaria</p> <p>q. División de Títulos y Diplomas</p>	
---	--

<p>Validado por:</p> <p>Firma:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
---	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLÓGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Facultativa	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[BIBLIOTECA FACULTATIVA] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Adquirir, catalogar, y organizar el material bibliográfico y documental en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la biblioteca y aplicar mejoras basadas en sus necesidades y sugerencias.
- g. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones específicas:

- a. Planificar, organizar y controlar las tareas de la recepción procesamiento y circulación de material bibliográfico y documental propios de la carrera de odontología.
- b. Registrar el uso de material bibliográfico de acuerdo a áreas temáticas.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

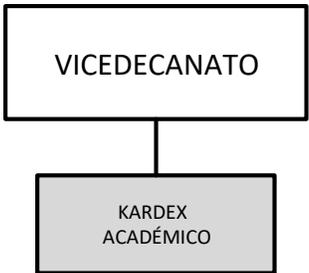
6. Dependencia Lineal	7. Dependencia Funcional
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Instituto de Investigaciones c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Unidad de Administración Desconcentrada e. División de Biblioteca Central 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bibliotecas Homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana. b. Bibliotecas Homólogas de Latinoamérica y del mundo.

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACION:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Ordenar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo al plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y las de mesa exámenes, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente a las solicitudes de autoridades, docentes, estudiantes y público en general, a través del Sistema de información Académica.
- e. Operar de manera eficiente el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes firmadas y selladas a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuestas según normativa vigente.
- i. Ordenar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de los estudiantes de Pregrado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Mantener y cuidar los equipos asignados a la unidad de Kardex Académico responsabilizándose en el uso adecuado.
- m. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- n. Efectuar la matriculación a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académico.
- o. Elaborar los informes de Kardex y el certificado de Conclusión de Estudios
- p. Realizar el llenado de las actas de graduación (Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Graduación por Excelencia)
- q. Realizar el llenado de formularios de: Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos y traspasos (internos y del sistema universitario).
- r. Elaborar estadísticas de estudiantes de acuerdo a requerimiento
- s. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 	Ninguna

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Tecnologías de Información Comunicación	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos y de investigación, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que potencie la enseñanza y el aprendizaje.

3. Funciones

- a. Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- b. Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- c. Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- d. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- e. Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- f. Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- g. Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- h. Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- i. Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- j. Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- k. Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- l. Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

6. Dependencia Lineal	7. Dependencia Funcional
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidad Dependientes de la Facultad b. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación DTIC-UMSA 	

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLÓGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigación y Desarrollo	Código: IINV.12.20.40.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO] </pre>	Generar conocimientos, innovación y transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.
- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.
- l. Facilitar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.

- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- p. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- q. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- r. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- s. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- t. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- u. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- v. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- y. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
- z. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- aa. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- bb. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Dirección Administrativa Financiera c. Secretaría General d. Secretaria Académica e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social 	<ul style="list-style-type: none"> a. Viceministerio de Ciencia y Tecnología. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz c. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

<p>h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional j. Departamento de Personal Docente k. Departamento de Recursos Humanos Administrativos l. Departamento de Bienestar Social. m. División de Gestiones Admisiones y Registro</p>	
--	--

<p>Validado por:</p> <p>Firma:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
---	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Posgrado de Odontología - UPO	Código: UPOSG.12.20.50.
RESOLUCIÓN: HCU N° FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE POSTGRADO DE ODONTOLOGÍA - UPO] </pre>	Formar profesionales, investigadores y especialistas de alto nivel académico, mediante programas de posgrado de calidad, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

- a. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Realizar un seguimiento académico riguroso de los estudiantes de posgrado, desde su ingreso hasta la culminación del programa, brindando apoyo y asesoría para garantizar un desempeño académico óptimo.
- d. Implementar sistemas de evaluación continua de los programas de posgrado para garantizar su calidad, pertinencia y actualización conforme a los avances científicos y tecnológicos.
- e. Coordinar la acreditación de los programas de posgrado ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener reconocimiento y posicionar a la UMSA como una universidad de referencia en educación de posgrado.
- f. Implementar planes de mejora continua en respuesta a los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- g. Difundir la oferta académica de los programas de posgrado, mediante campañas de comunicación y eventos de divulgación dirigidos a profesionales y académicos a nivel local, nacional e internacional.
- h. Participar en ferias, conferencias y eventos académicos para promocionar los programas de posgrado y atraer a estudiantes de alto rendimiento y prestigio.
- i. Mantener canales de comunicación actualizados, como plataformas digitales y redes sociales, para facilitar el acceso a la información y atraer a un público amplio.
- j. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades académicas públicas y privadas en temas de investigación y posgrado.
- k. Dirigir, supervisar y resguardar el kardex académico físico y digital de los estudiantes de Posgrado y sus titulados.

- l. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- m. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- n. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados por la Unidad.
- o. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección Administrativa Financiera. b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social e. Departamento de Planificación. f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha: