

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



“DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**SILVIA DEL CARMEN MEJIA GUARDADO
ANA SILVIA BOLAÑOS
SELMA ANTONIA VILLATORO ZELAYA**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

San Salvador,

**ENERO DE 2001
El Salvador,**

Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA : DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEL

SECRETARIA GENERAL : LICDA. LIDIA MARGARITA MUÑOZ
VELA

DECANO FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS : MSC. ROBERTO ENRIQUE MENA
FUENTES

VICE-DECANO : LIC. PEDRO FAUSTINO GARCIA CORTEZ

SECRETARIO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS : LIC. SANTOS SATURNINO SERPAS

ADMINISTRADOR
ACADEMICO : LIC. MANUEL ENRIQUE ARAUJO V.

ASESORA : LICDA. ANGELA MARINA SUAREZ DE
ARIAS

TRIBUNAL EXAMINADOR : LIC. MARIO ADALBERTO MACHON
ESCOTO

LIC. EDGAR ARMANDO GUZMÁN

LIC. ANGELA MARINA SUAREZ DE ARIAS

ENERO DE 2001

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO:

Por darme la vida , la sabiduría y fortaleza necesaria para alcanzar este triunfo.

A MIS PADRES:

Con mucho amor y profundo agradecimiento.

A MIS HIJOS:

Por su comprensión, amor y por ser la fuente motivadora para seguir adelante.

A MI ESPOSO:

Por su comprensión y apoyo.

A MIS HERMANOS:

Por haberme apoyado a seguir siempre adelante.

A MIS FAMILIARES:

Que de una u otra forma
estuvieron pendientes de mis
estudios.

A MI COMPAÑERAS:

Ana Silvia y Selma por su amistad
y comprensión en todos los
momentos que vivimos y
compartimos para lograr nuestro
objetivo.

Agradecemos muy especialmente a nuestra Asesora Lic. Angela Marina
Suárez de Arias, como también a la Lic. María Irene Arana y a todas las
personas que nos brindaron su ayuda .

Silvia Mejía

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO: Por iluminarme y darme las fuerzas necesarias para lograr el término de la carrera.

A MIS PADRES: Francisco Villatoro y Concepción Zelaya de Villatoro, por haberme apoyado en los momentos más difíciles que afronté y por todo el amor incondicional que me mostraron para alcanzar el objetivo deseado.

A MI HIJA: Selma Alexandra por el tiempo que no le dedique, por su comprensión, amor y por ser la fuente motivadora para seguir adelante.

A MI ESPOSO: Mario Salvador por su apoyo y comprensión.

A MIS HERMANOS: Por su apoyo moral, económico y en especial a Martha por el cuidado que le brindó a mi hija durante mi ausencia.

A MIS COMPAÑERAS: Ana Silvia y Silvia del Carmen por su comprensión y amistad que compartimos durante la elaboración de nuestro trabajo.

Selma Villatoro

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO: Por darme la vida, conducirme por el buen camino, darme las fuerzas para salir adelante y así lograr este triunfo.

A MI MADRE: María Teresa con mucho amor por todos sus sacrificios para que pudiera salir adelante.

A MI PADRE Y ESPOSA: José y Rosa con amor por darme todo su apoyo, comprensión y motivarme a seguir siempre adelante.

A MI HERMANO: Nelson con quien comparto este éxito.

A SALOMÓN: Con amor por enseñarme que para el logro de cualquier fin hay que ser responsable con uno y los demás, ya que todos merecemos ser respetados.

A MIS FAMILIARES: Que de una u otra manera estuvieron pendientes de mi y en especial a mi tío Rolando

por haber sido el comienzo de
este triunfo.

SILVIA BOLAÑOS

INDICE

RESUMEN.....

.....i

INTRODUCCIÓN.....

...iii

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y

DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

1.1

Antecedentes.....

.....2

1.2 Objetivos de la

Facultad.....

.....4

1.3 Estructura Organizativa de la

Facultad.....

.....7

2. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

| | | |
|-----|---------------------------------|----|
| 2.1 | Concepto..... | 8 |
| 2.2 | Importancia..... | 9 |
| 2.3 | Objetivos..... | 10 |
| | 2.4 Elementos del Control | |
| | Interno..... | 11 |
| | 2.5 Tipos del Control | |
| | Interno..... | 12 |
| 2.6 | Principios del Control | |
| | Interno..... | 13 |
| | 2.7 Normas Técnicas del Control | |
| | Interno..... | 14 |
| 3. | CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | |
| 3.1 | Concepto..... | 15 |
| 3.2 | Objetivos..... | 16 |
| 3.3 | Importancia..... | 17 |

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PRESENTACIÓN

| | |
|---|----|
| 1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | |
| 1.1 Objetivos de la Investigación..... | |
| | 20 |
| 1.2 Tipo de Investigación..... | |
| | 21 |
| 1.3 Determinación del Universo y la Muestra..... | |
| | 21 |
| 1.4 Fuentes de Recolección de Datos..... | |
| | 21 |
| 1.5 Tabulación de los Resultados..... | |
| | 23 |
| 2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL | |
| 2.1 Marco Normativo..... | |
| | 23 |
| 2.2 Evaluación y Diagnóstico de las Normas Técnicas del Control | |

Interno Administrativo de la Facultad de
Ciencias Económicas.....24

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Conclusiones.....
.....
.....32

3.2 Recomendaciones.....
.....
.....34

CAPITULO III

DISEÑO Y PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

INTRODUCCIÓN

1. Objetivos 36

2. Políticas 37

3. Responsabilidad de la Ejecución del Control Interno Administrativo37

| | |
|--|----|
| 4. Modelo de Control Interno Administrativo | 38 |
| 5. Los Manuales y su Importancia | |
| 5.1 Concepto | 39 |
| 5.2 Importancia | 39 |
| 5.3 Ventajas | 39 |
| 5.4 Clasificación de Manuales Administrativos por su Contenido | 40 |
| 5.4.1 Manual de Organización | 41 |
| 5.4.2 Manual de Descripción de Puestos | 59 |
| 5.4.3 Manual de Procedimientos | 95 |

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

I N D I C E

RESUMEN i

INTRODUCCION
iii

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

- 1.1 Antecedentes.....
- 1.2 Objetivos de la Facultad.....
- 1.3 Estructura Organizativa de la Facultad.....

2. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

- 2.1 Concepto.....
- 2.2 Importancia.....
- 2.3 Objetivos.....
- 2.4 Elementos del Control Interno.....
- 2.5 Tipos del Control Interno.....
- 2.6 Principios del Control Interno.....
- 2.7 Normas Técnicas del Control Interno.....

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- 3.1 Concepto.....
- 3.2 Objetivos.....
- 3.3 Importancia.....

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

PRESENTACIÓN

1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

| | | |
|-----|--|----|
| 1.1 | Objetivos | de |
| | Investigación..... | |
| 1.2 | Tipo | |
| | Investigación..... | |
| 1.3 | Determinación del Universo y la Muestra..... | |
| 1.4 | Fuentes de Recolección de Datos..... | |
| 1.5 | Tabulación | de |
| | Resultados..... | |

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

| | |
|-----|--|
| 2.1 | Marco |
| | Normativo..... |
| 2.2 | Diagnóstico y Evaluación de las Normas Técnicas de la Facultad de Ciencias Económicas..... |

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| | |
|-----|-------------------|
| 3.1 | Conclusiones..... |
|-----|-------------------|

3.2 Recomendaciones.....

CAPITULO III

DISEÑO Y PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

INTRODUCCIÓN

1. Objetivos.....

2. Políticas.....

3. Responsabilidad de la Ejecución del Control Interno Administrativo.....

4. Modelo de Control Interno Administrativo.....

5. Los Manuales y su Importancia.....

 5.1 Concepto.....

 5.2 Importancia.....

 5.3 Ventajas.....

 5.4 Clasificación de Manuales Administrativos por su Contenido.....

 5.4.1 Manual de Organización.....

| | | | |
|-------|---------------------|----|-----------|
| 5.4.2 | Manual | de | Descripci |
| | Puestos..... | | |
| 5.4.3 | Manual | | |
| | Procedimientos..... | | |

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

RESUMEN

Con el propósito de facilitar el estudio del Trabajo de Graduación titulado: “DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”, se presenta el siguiente resumen.

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, por ser la responsable en la formación de profesionales capaces de dirigir y controlar entidades ya sea pública o privada, tiene que contar con un Diseño de un Modelo de Control Interno Administrativo que responda a las exigencias para el eficiente funcionamiento administrativo que proporcione a los niveles de dirección, las herramientas necesarias que faciliten el Control Interno dentro de la Facultad.

Para llegar a determinar cuales son las deficiencias existentes en el Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, fue necesario realizar una investigación de campo mediante Encuestas(cuestionarios), Entrevista Personal (guía de preguntas) y la Observación Directa(observador);siendo sujetos de investigación las personas que laboran en las unidades en estudio.

Posteriormente, después de recolectar la información se procedió a tabularla y analizarla, logrando detectar la problemática actual, fundamentada ésta en

lo teórico y práctico, determinándose Diseñar un Modelo de Control Interno para la Facultad de Ciencias Económicas, el cual contiene: Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos.

La investigación desarrollada en la Facultad de Ciencias Económicas se presenta como un aporte académico para cuando las autoridades consideren necesario les pueda ser útil a la realización de la gestión administrativa.

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, es la responsable de llevar a cabo un buen Control Interno Administrativo que les facilite la realización de las actividades.

Dicho Trabajo se ha realizado con el objetivo de aportar herramientas básicas administrativas para la Facultad, como son los Manuales de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos.

De acuerdo a lo anterior, es necesario que el personal que labora en las unidades en estudio de la Facultad de Ciencias Económicas cuente con herramientas técnico-administrativas, con la finalidad de proporcionar los lineamientos que ayuden a ordenar las actividades que les corresponde ejecutar por lo tanto se desarrolla el Trabajo de Graduación titulado: **“DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**.

El contenido del trabajo se divide en tres Capítulos, los cuales se describen a continuación:

CAPÍTULO I: Contiene las generalidades de la Facultad de Ciencias Económicas, su base legal, todos los elementos del Control Interno, Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos.

CAPÍTULO II: Comprende la investigación de campo, desarrollada con el fin de diagnosticar la situación actual sobre el Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, dándose a conocer su metodología, objetivos, desarrollo y presentación de los resultados de la investigación, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO III: Se establece la Propuesta y Diseño de un Modelo de Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, con sus respectivos Manuales Administrativos de: Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos, en los que se describen su importancia, objetivos, ámbito de aplicación, normas para su mantenimiento e instrucciones para su uso.

CAPITULO I

I. GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

La presente investigación está dirigida a las diferentes unidades orgánicas en estudio de la Facultad de Ciencias Económicas, con el objeto de contribuir a un mejor Control Interno Administrativo, para tal efecto, en dicha investigación se plantea la Propuesta y Diseño de un Modelo de Control Interno Administrativo.

MISIÓN

“Formar profesionales responsables en la ciencia económica, que contribuyan al desarrollo sostenible y equitativo de la persona, la familia y la empresa de El Salvador”.

VISION

“Desarrollar integralmente la Facultad de Ciencias Económicas, para que en El Salvador se construya una verdadera democracia, libertad, responsabilidad, solidaridad y subsidiaridad: Económica, social y política”

1.1 ANTECEDENTES

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador nació a raíz de un período histórico que experimentó nuevas teorías y prácticas en Ciencias Económicas, con el ascenso del capitalismo en El Salvador, sistema que vislumbró el inicio de la industria nacional y las contradicciones que su desarrollo desataba, lo cual demandaba personal capacitado para que aplicara sus conocimientos en esta materia en las empresas privadas y gubernamentales.

Fue en sesión celebrada el día 7 de febrero de 1946 que el Consejo Superior Directivo de la Universidad de El Salvador acuerda la creación de la Facultad de Economía y Finanzas; dicha sesión presidida por el Doctor Carlos A. Llerena.¹

En un inicio no lograban ponerse de acuerdo quienes ocuparían los cargos de Decano Propietario y Suplente, pero fueron elegidos como Decano Propietario el Doctor David Rosales h. y como Suplente se eligió al Doctor Napoleón Rodríguez Ruiz.

La Facultad de Economía y Finanzas llamada así en aquel tiempo, comenzó sus labores el 17 de mayo de 1946 donde se impartió la primera clase que fue Historia Económica General con la participación de 181 estudiantes inscritos, dicha asignatura fue impartida por el Doctor Julio Fausto Fernández.

¹ Quincuagésimo Aniversario de la Fac. Ciencias Económicas, UES, Doctor Víctor René Marroquín, (1946-1996)

En el año de 1959, además de crearse la carrera de Administración de Empresas se cambia su nombre al de Facultad de Ciencias Económicas. En 1968 se crea la carrera de Contaduría Pública.

En 1972 se da un cierre de las instalaciones universitarias, se reabre en octubre de 1973. El 25 de junio de 1980, se llega al cierre más prolongado que ha tenido la Universidad de El Salvador, cuando es intervenida militarmente y cerradas sus instalaciones, hasta el 21 de mayo de 1983, pero la UES continuó desarrollando sus labores en el exilio alquilando locales.

El 10 de octubre de 1986, las actividades académicas fueron suspendidas debido a que el terremoto que destruyó el 70% de la infraestructura física, incluyendo su edificio principal de aulas. Ante esto y para poder seguir prestando sus servicios, se construyeron 16 aulas provisionales para el desarrollo de clases, se adaptó el único espacio disponible del edificio de aulas, para albergar oficinas administrativas y se construyeron cubículos provisionales para docentes, sin que hasta la fecha se haya podido reconstruir el edificio administrativo dañado.

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, en diferentes momentos ha recibido observaciones administrativas financieras, por la ausencia de adecuados controles internos administrativos que conduzcan a una información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

1.2 OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS *

1.2.1 GENERALES:

- Apoyar la integración y la democracia institucional para el desarrollo sistémico de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Adquirir la excelencia académica, por medio de la innovación permanente en el proceso de enseñanza / aprendizaje de las ciencias económicas.
- Impulsar profesionalmente la investigación científica económica y social en la Facultad de Ciencias Económicas.
- Vincular el quehacer académico-científico de la facultad con la actividad empresarial del país.
- Formar integralmente al nuevo profesional de las ciencias económicas, dotándolo de sólida fundamentación, herramientas técnicas, así como principios y valores que lo vuelvan un recurso humano altamente competitivo, con sensibilidad y responsabilidad social.

* Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas, S.S. Feb/2000

- Alcanzar el liderazgo de la Facultad de Ciencias Económicas a nivel nacional y el reconocimiento internacional, por medio de la docencia, investigación y proyección social.

1.2.2 ESPECIFICOS

- Formar profesionales capacitados en el uso ético de las técnicas y herramientas de que se dispone en las ciencias económicas.
- Lograr que las actividades administrativas y financieras estén verdaderamente al servicio de la actividad académica en la Facultad de Ciencias Económicas.
- Recuperar sistemáticamente la investigación económica y social nacional, regional y en lo posible mundial, en la Facultad de Ciencias Económicas por medio de un Instituto de Investigaciones Económicas (INVE)
- Crear programas de capacitación de corto y mediano plazo, tanto para los trabajadores administrativos como docentes de la facultad.
- Profundizar y ampliar los programas de maestrías, y en lo posible de doctorados para los docentes y estudiantes salvadoreños que pretendan continuar sus estudios luego de licenciatura.
- Fomentar el respeto mutuo y de colaboración entre los docentes, autoridades, alumnos y trabajadores administrativos de la Facultad.

- Entablar relaciones de cooperación y/o servicio, entre los distintos actores nacionales e internacionales, sean privados o públicos.
- Solventar la crítica situación de infraestructura y equipamiento requerido para el desarrollo efectivo de la Misión y Visión de la Facultad.

De allí que los objetivos de la Facultad obedecen en primera instancia a los objetivos generales de la Universidad de El Salvador.

La Facultad de Ciencias Económicas, con el propósito de contribuir al desarrollo socioeconómico del país, tiene como finalidad principal: “Proporcionar a la sociedad salvadoreña profesionales capacitados para el mejoramiento del nivel de vida, por medio de la capacitación técnica científica, en los procesos de crecimiento y desarrollo económico y social”.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

(Ver Anexo No.1)

- Junta de Profesores
- Junta Directiva
- Decanato

- Vice Decanato
- Comité Técnico Asesor
- Oficina de Planificación Local
- Secretaría
- Dirección Educativa
- Dirección de Investigación
- Dirección de Postgrado
- Dirección Administrativa
- Departamento de Administración Académica Local
- Biblioteca
- Escuela de Economía
- Escuela de Administración de Empresas
- Escuela de Contaduría Pública
- Departamento de Matemática y Estadística
- Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades
- Instituto de Investigaciones Económicas
- Unidad de Proyección Social
- Centro de Cómputo Local
- Departamento de Administración Financiera
- Departamento de Personal
- Departamento de Servicios Generales

2. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

2.1 CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, el Control Interno se conceptualiza así: "El Control Interno de una entidad y organismo del sector público comprende su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por sus más altas autoridades para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados."²

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos en las Declaraciones sobre Normas de Auditoria, SAS 1, el Control Interno comprende: El plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las tácticas ordenadas por la gerencia.

Según lo planteado anteriormente se determina que el Control Interno consiste en una serie de métodos y procedimientos orientados a evitar el mal manejo o sustracción de los bienes de una empresa o institución, que los registros contables presentan información exacta y razonable, estimular el personal a

² Normas Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas, S.S. Dic. 1993, Pág. 4

lograr mayor eficiencia en las operaciones actuando conforme a lo establecido por los niveles superiores.

2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno de una institución pública o privada es el que permite medir el avance en la obtención de las metas así como también es indispensable para el buen funcionamiento de la organización y la toma de decisiones, ya que un adecuado Control Interno permitirá verificar la información en forma oportuna que conduzca a la eficacia de la entidad que la desarrolla, su concordancia con los objetivos de tal forma que pueda asegurarse la protección y el resguardo de los bienes de la empresa, por lo que existe la necesidad de desarrollar mecanismos apropiados tales como: informes precisos y oportunos que verifiquen las desviaciones para que se puedan realizar los análisis correctivos dentro de los planes así como darles seguimiento a todas las operaciones. Para el caso objeto de estudio se considera que las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas es una guía básica ya que su aplicación permite evaluar la administración de las instituciones públicas, pues ello regula y dinamiza la gestión gubernamental dentro del ámbito administrativo y financiero.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Asegurar el cumplimiento de las Normas Legales y Reglamentarias de las disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.

- Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daños, abuso, desperdicio, fraude y errores.
- Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
- Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos mediante el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos.³

2.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El Sistema del Control Interno de cada entidad contendrá los siguientes elementos:

- Un Plan de Organización que prevea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.
- Mecanismos de autorización y procedimientos de registro adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, patrimonios, ingresos y gastos de la entidad.
- Prácticas sanas que deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.

³ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, S.S. Dic/93, pág.4

- Idoneidad del personal, en proporción a sus responsabilidades
- Una efectiva unidad de Auditoría Interna para su evaluación y mejoramiento permanente.⁴

2.5 TIPOS DE CONTROL INTERNO

2.5.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control interno administrativo puede ser definido como, el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.⁵

Este tipo de control sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto se refiere al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello, que tiene que ver con el plan de organización, con los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y con los objetivos generales. Los controles internos administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempos y movimientos, informes de rendimientos y programas de capacitación a empleados.

⁴ Idem, Pág.5

⁵ Idem, op.cit.p.44

2.5.2 CONTROL INTERNO CONTABLE O FINANCIERO

El control interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos de la empresa, y verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados financieros.⁶ Este tipo de control debe ser proyectado para dar seguridad a las operaciones y transacciones que se ejecutan de acuerdo con una autorización general o específica; dichas transacciones se deben registrar convenientemente de modo que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y son sujeción a las demás disposiciones legales.

Esta clase de control permite que los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones y comparaciones con la existencia de documentos y los bienes físicos.

2.6 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los principios del Control Interno, que deben tenerse presente para realizar una eficiente gestión administrativa, se detallan a continuación:

- Responsabilidad delimitada
- Separación de funciones de carácter incompatible
- División en el procesamiento de cada transacción

⁶ Idem, . Op.cit.p.45

- Selección de servidores hábiles y capaces
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud
- Rotación de deberes
- Otorgamiento de fianzas
- Instrucciones por escrito
- Utilización de cuentas de control
- Uso de equipos con dispositivos de prueba automática
- Contabilidad por partida doble
- Formularios prenumerados
- Mínima utilización del dinero en efectivo
- Un mínimo de cuentas bancarias
- Depósitos inmediatos e intacto de los recursos financieros.⁷

2.7 NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO

Son disposiciones fundamentales que regulan el control interno en las instituciones del sector público, permitiendo su examen y evaluación, mediante la auditoria gubernamental. Estas normas están dirigidas a los funcionarios encargados de organizar y mantener el control interno en cada entidad y su contenido se refiere a disposiciones muy generales sobre el sistema, que permite su cumplimiento por los diferentes niveles organizativos del sector público.

⁷ Ídem, Págs.8 y 9

Los fundamentos en los que se apoyan las normas técnicas del control interno, son las disposiciones legales, que están constituidas por las leyes y reglamentos referentes al control; en los principios del control interno, que son postulados que uniforman los métodos, procedimientos y prácticas que permiten organizar y mantener un sólido sistema de control interno; y, los principios de administración, que uniforman el proceso integral de la administración en las instituciones del gobierno en lo referente al planteamiento, organización, dirección y control.

3. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

3.1 CONCEPTO

“El Control Interno Administrativo está constituido por el Plan de Organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observación de las políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.”⁸

El Control Interno Administrativo es amplio, ya que se encuentra en el incluidas las medidas y evaluaciones que deben realizarse a todos los procesos operativos, para ello debe incluirse el análisis estadístico, estudios de tiempo y

⁸ Idem, Pág.12

movimiento, programas de adiestramiento y capacitación de personal y controles de calidad.

Mediante un Control Interno Administrativo adecuado, la Facultad de Ciencias Económicas es capaz de detectar los problemas y proponer medidas correctivas .

También el Control Interno Administrativo deberá ser orientado a prevenir situaciones críticas, a diagnosticar oportunamente y evitar un mayor deterioro de la empresa.

3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos, de las disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.
- Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores.
- Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.

- Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.⁹

3.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto, programa o institución del sector público.

Regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, prescriben una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevada a cabo por funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades del sector público. Además de ser una guía estándar, el Control Interno Administrativo, será un parámetro que permita desarrollar la toma de decisión en las correcciones respectivas dentro de una empresa o institución.

⁹ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, dic/93

CAPITULO II

DIAGNOSTICO SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

PRESENTACIÓN

El diagnóstico realizado en el presente Capítulo, comprende los resultados de una investigación de campo sobre el Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, teniendo como objetivo principal obtener información útil y confiable para el análisis e interpretación de la problemática actual que presenta dicho control administrativo.

A través de una investigación preliminar realizada en la Facultad de Ciencias Económicas, se identifican algunos factores que inciden sobre la forma en que se administra, entre los cuales tenemos:

- * La falta de aplicación de herramientas técnico-administrativas que orienten en forma efectiva el quehacer administrativo de la Facultad.

- * Carece de una coordinación efectiva entre las unidades que integran la Facultad de Ciencias Económicas, dado que cada una prioriza sus actividades aisladamente, porque no se tiene definido el rol que juega dentro de la Institución.

* La falta de un diseño de control interno administrativo en la Facultad de Ciencias Económicas, obstaculiza los procedimientos administrativos, y el desarrollo eficiente de los mismos.

Luego de identificar los factores problemáticos de la estructura de la Facultad de Ciencias Económicas podemos enunciar el siguiente problema: ¿En qué medida el Diseño de un Modelo de Control Interno Administrativo, servirá como herramienta administrativa para medir y evaluar las funciones que se realizan en las diferentes unidades orgánicas de la Facultad de Ciencias Económicas?.

1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

1.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

a) General

Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa mediante el diseño de un Modelo de Control Interno Administrativo para la Facultad de Ciencias Económicas.

b) Específicos

- i) Contribuir con la Facultad de Ciencias Económicas a la generación y utilización de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- ii) Mejorar las actividades administrativas de la Facultad de Ciencias Económicas a fin de optimizar el recurso humano, material y técnico.
- iii) Diseñar un Modelo de Control Interno Administrativo que garantice la aplicación eficiente de las operaciones administrativas de la Facultad de Ciencias Económicas.

1.2 TIPO DE INVESTIGACION

Por la naturaleza del tema investigado se utilizó la investigación descriptiva y exploratoria por ser el más apropiado para determinar la situación actual del Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, dicha investigación busca especificar las propiedades relevantes de personas, grupos o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

1.3 DETERMINACION DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

a) Universo

La investigación de campo se realizó con un universo de 69 personas el cual está integrado por las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas que ocupan 9 Jefaturas en estudio y el personal administrativo que trabaja en la Facultad.

Se tomó el criterio de la población administrativa de dirección en un 100% dado que estaba constituida por un número de 9 jefaturas en estudio.

La población administrativa operativa es de 60 trabajadores administrativos por lo que se consideró trabajar con una muestra que representa el 50% de los puestos tipos, lo cual constituyen 30 trabajadores.

Lo anterior significa que el total encuestado será de 39 personas.

1.4 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS

i) Secundarias

Para el desarrollo del tema en estudio se utilizaron fuentes secundarias para la obtención de los datos necesarios para la investigación, entre ellas se puede mencionar: libros, leyes primarias y secundarias de la Universidad.

ii) Primarias

Las fuentes primarias utilizadas para la investigación de campo fueron:

-la observación directa

-una encuesta dirigida a los miembros que conforman la muestra.

1.5 TABULACION DE LOS RESULTADOS

La información obtenida mediante encuestas fueron tabuladas en forma manual, introduciéndose luego en el Programa de Excel el cual proporcionó los gráficos que facilitaron el análisis e interpretación de los datos (Ver Anexo

No.4) y que permitió elaborar un diagnóstico de la situación actual sobre el Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

Debido a la colaboración espontánea del personal de la Facultad de Ciencias Económicas que nos brindaron la información pertinente no se tuvo ningún problema para su recolección.

2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 MARCO NORMATIVO

La gestión administrativa de la Universidad de El Salvador está regulada por la Constitución de la República, Ley de Educación Superior, la Nueva Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Ley de Administración Financiera Integrada (AFI), las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley del Presupuesto General de la Nación.

2.2 DIAGNOSTICO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

NTCI No. 112-01 PLANIFICACION

“Las acciones de cada entidad pública deben responder a criterios de previsión establecidos en el sistema de planificación y a una

formulación previa de objetivos y metas y deben detallarse en un programa anual de operaciones”.

Esta Norma no es cumplida por la Facultad de Ciencias Económicas según lo siguiente: el 49% de los encuestados desconoce los objetivos que persigue la Institución, aunque el 44% respondieron conocerlos, pero que les fueron dados verbalmente y no por escrito según la norma. El 56% dijo que en su unidad no elaboran planes de trabajo por lo que conduce a que las actividades administrativas en un 69% no son ejecutadas de acuerdo a lo planificado .

ii) NTCI No.112-02 ORGANIZACIÓN

“Se establecerá una estructura de la organización que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad administrativa y de cada servidor, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación”.

Dicha norma no esta siendo cumplida por la Institución, ya que el 53% de los encuestados manifestaron no conocer la Estructura Organizativa de la Facultad, y sólo un 44% dijo conocerla representando este porcentaje, puestos de dirección y personal con muchos años de laborar en ésta.

iii) NTCI No.112-03-03 UNIDAD DE MANDO

“Las entidades del sector público establecerán y mantendrán la unidad de mando en todos los niveles de organización”

De acuerdo a la norma establecida anteriormente ésta no es cumplida en la Facultad de Ciencias Económicas, ya que el 69% desconoce la existencia de un Departamento de Personal, como también el 60% afirma que los niveles de autoridad y responsabilidad, líneas de mando dentro de ésta no están bien definidas.

iv) NTCI No.112-03-05 DELIMITACION FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

“En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito instrucciones detalladas de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñen.

Según lo citado anteriormente se puede decir que en la Facultad no está siendo cumplida esta norma ya que el 60% del personal manifestó que los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la Institución no están definidas y que les fueron dados verbalmente, por carecer la Facultad de documentos(manuales) donde se establezcan las funciones, responsabilidades y objetivos de cada unidad.

v) NTCI No.112-03-08 CANALES DE COMUNICACIÓN

“Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización”

De acuerdo a esta norma se puede decir que dentro del sistema organizacional no se cumple debido a que no existen los mejores canales de comunicación que permita conocer en su totalidad los objetivos, actividades y funciones de cada empleado, como también tomar en consideración las sugerencias del personal operativo, la falta de conocimiento de un Departamento de Personal.

vi) NTCI No.113-01 DOCUMENTACION DE RESPALDO

“Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis”.

Esta Normas están siendo cumplidas por la Facultad de Ciencias Económicas.

vii) NTCI No.113-02 USO Y CONTROL DE
FORMULARIOS PRE ENUMERADOS

“Se establecerá el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión para todas las operaciones normales de la entidad”.

Se puede decir que esta norma está siendo cumplida, ya que se lleva un control con lo referente a ventas de folletería, solvencias, adquisición de materiales, etc. lo que es positivo en caso de una auditoria.

viii) NTCI No.120-01 SELECCIÓN DE PERSONAL

“Las unidades seleccionarán su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos de capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo. Para tal efecto las entidades deberán contar con el instrumento que determine los requisitos de cada puesto y establezca las cualidades y aptitudes que deben poseer la persona para desempeñar con eficiencia.

Según esta norma la UES en su “Reglamento de la Carrera Administrativa” publicado en el Diario Oficial No.144 San Salvador, Agosto 9 de 1989, da cobertura a las exigencias que establecen las normas número 120-02 Cumplimiento de los Deberes del Cargo, 120-03 Capacitación y Adiestramiento de Personal, 120-04 Control de Asistencia, 120-05 Rotación de Personal, 120-06 Remuneraciones,

120-07 Seguridad y Salud Ocupacional, 120-08 Evaluación, 120-09 Registro, Expedientes e Inventario de Personal.

Sin embargo este no ha sido utilizado para los fines que fue creado ya que se ha determinado que el recurso humano aún siendo el más importante de toda la institución, la Facultad no le brinda la atención que se merece, y no esta siendo cumplidas las Normas Técnicas por la Facultad, ya que un 95% manifestó que no existen controles para evaluar el desempeño de sus funciones por lo tanto no existen parámetros de calificación por méritos para evaluar y contratar al personal lo que provoca que el personal se encuentre desmotivado y poco productivo, el 100% dijo que existe rotación de puestos pero que ha veces no son ubicados en los puestos idóneos para lo cual cuentan con experiencia para realizar con eficiencia las actividades, un 87% dijo que en la Facultad no existen programas de capacitación para el personal administrativo.

ix) NTCI No.130-01 FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

La UES en acuerdo No.100-95-99(VIII-7.1) del Consejo Superior Universitario del 19 de febrero e 1998 aprueba el “Reglamento para la Creación y Administración de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la UES”, el cual reúne exigencias de las normas de control interno Nos. 130-02 Responsables del Fondo Circulante, 130-03 Manejo de

los Fondos Circulantes de Caja Chica, 130-04 Ingresos para Depósitos, 130-05 Arqueo de Fondos.

A pesar que existe un reglamento que controla la utilización del efectivo muchas veces es obviado ya que se efectúan gastos que no deberían ser autorizados, como también no se cumplen las fechas de reintegro de los gastos.

x) NTCI No. 134-02 PROGRAMACION DE
ADQUISICIÓN

“Las entidades públicas establecerán mínimos y máximos de existencias de materias y suministros a efectos de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

Esta norma es cumplida ya que la persona encargada de bodega es responsable de mantener registros actualizados de proveedores y cotizaciones, con el propósito de disponer de información para realizar compras, éstas no son programadas debido a que dependen de la disponibilidad financiera, por lo que no permite establecer mínimos y máximos.

xi) NTCI No. 134-03 SOLICITUD Y APROBACIÓN

“Toda adquisición de bienes contará con la pertinente solicitud que estará debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o unidad administrativa”.

Esta norma está siendo cumplida, una compra no es efectuada sin ser autorizada por la persona encargada, anexando justificación del gasto.

xii) NTCI No.134-06 SISTEMA DE REGISTRO

“Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y valores”.

Debido a que la Facultad utiliza formularios para registrar entradas y salidas de productos, llamada también tarjeta de kardex, la cual ayuda a identificar la existencia de productos, la antes mencionada norma se cumple.

xiii) NTCI No.134-08 SEGURIDAD DE LOS BIENES

“Bajo la responsabilidad del titular, o máxima autoridad de la entidad, las entidades públicas establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes contra eventuales siniestros”.

Ya que la Facultad no tiene un lugar adecuado para proteger los bienes de cualquier siniestro y mucho menos de un seguro, esta norma no se cumple.

xiv) NTCI No.135-02 USO Y MANTENIMIENTO

“Las entidades públicas deben utilizar sus activos en los fines institucionales previstos, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los mismos, y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de los activos fijos institucionales”.

La Facultad de Ciencias no aplica esta norma, ya que no existe un programa de mantenimiento preventivo en los activos fijos.

Para la elaboración de la Evaluación y Diagnóstico de las Normas Técnicas de Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, se utilizaron los datos del Anexo No.4.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

1. Se puede determinar que en su mayoría las personas que conocen la Estructura Organizativa de la Facultad es personal de dirección y personal que tiene mucho tiempo de laborar en la Facultad de Ciencias Económicas, ya que esta no cuenta con una estructura organizativa bien definida.
2. Es notorio que no todos conocen los objetivos que persigue la Facultad lo cual se debe a la falta existencia de manuales que proporcionen los conocimientos en todos los niveles lo que impide el cumplimiento de éstos.

3. No están bien definidos los niveles de autoridad, responsabilidad dentro de la Estructura Organizativa, lo que permite que éstas sean evadidas .
4. No se cuenta con el mobiliario y equipo necesario para el desempeño eficiente de las actividades lo que provoca que no se cumplan con las funciones que le han sido asignadas, como también no existen programas preventivos de mantenimiento para los activos fijos de la Facultad.
5. No existe un programa permanente de capacitación al personal administrativo que contribuya al buen funcionamiento y desempeño de las actividades que realiza.
6. La mayoría de los empleados desconocen la existencia de manuales o lineamientos por escrito donde se especifique el proceso a seguir para el desarrollo de sus funciones.
7. La Facultad de Ciencias Económicas no tiene un sistema de incentivos y de evaluación del desempeño de labores para el personal, que motive la eficiencia en el trabajo y las relaciones interpersonales.

8. Los medios de comunicación existentes en las áreas de trabajo no es el adecuado, ya que prevalece la forma verbal.
9. La rotación de personal se da en forma antojadiza sin tener en cuenta la experiencia y conocimientos de las personas.

3.2 RECOMENDACIONES

1. Dar a conocer la Estructura Organizativa de la Facultad a las diferentes unidades y éstas a la vez a su personal.
2. Dar a conocer por escrito los objetivos que persigue la Facultad de Ciencias Económicas y que haya una mejor comunicación con el personal.
3. Es recomendable que la estructura organizativa de la Facultad establezca claramente las funciones y responsabilidades de cada nivel..
4. Se recomienda dotar al personal del mobiliario y equipo necesario para que pueda cumplir eficientemente sus funciones, y elaborar un programa de mantenimiento preventivo para éstos.

5. Implementar cursos de capacitación en las áreas que el personal requiera para mejorar sus conocimientos.
6. Se recomienda dar a conocer al personal de la Facultad los manuales de organización, descripción de puestos y de procedimientos, para que estos sirvan de guía para el buen desempeño de sus labores.
7. Crear un sistema de incentivos y de evaluación del personal.
8. Para que el personal que labora en la facultad conozca claramente las funciones y el porqué de éstas, es adecuado establecer y mantener líneas recíprocas de comunicación, entendiéndose que sea, de los niveles superiores hacia los niveles inferiores y viceversa.
9. Se recomienda que al realizar la rotación de personal se dé capacitaciones previas del puesto requerido para desempeñar eficientemente las actividades.

CAPITULO III

DISEÑO Y PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

INTRODUCCIÓN

La presente propuesta tiene como objetivo principal El Diseño de Un Modelo de Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, que le permita verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, que el personal adopte las políticas planteadas por los niveles superiores y que se logre desarrollar los objetivos programados.

1. OBJETIVO

El objetivo que se persigue con esta propuesta es que la Facultad desarrolle de una manera planificada y organizada las diferentes metas y objetivos que le permitan obtener resultados satisfactorios y estimular adecuadamente al personal en el desempeño de sus actividades.

2. POLÍTICAS

Debe existir una estructura organizativa adecuada que permita establecer una separación de funciones para aquellas actividades relacionadas.

- Establecer adecuadamente en forma escrita las diferentes funciones con base a la capacidad y experiencia del personal.
- Los niveles de jefatura son los responsables que los planes y objetivos se realicen eficientemente.
- Para el funcionamiento eficaz de las operaciones se requiere de una adecuada planificación, organización, dirección, integración y control.
- El recurso humano es el principal elemento de todo proceso o actividad, por lo que es primordial un adecuado nivel técnico y capacidad en el desempeño de sus funciones.

3. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas son responsables de tener conocimientos amplios sobre los elementos del Control Interno Administrativo descritos en el Capítulo I, velar y darlos a conocer al personal bajo su cargo, y de ello dependerá que los objetivos se cumplan.

4. MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Mediante la implementación de manuales de organización, descripción de puestos y procedimientos la Facultad de Ciencias Económicas logrará la seguridad del cumplimiento de los objetivos.

Con base a la investigación realizada se plantean los principales manuales requeridos en cada una de las unidades en estudio.

Los manuales propuestos consideran los siguientes aspectos:

- Que exista autorización de las transacciones y actividades.
- Implementación y utilización de formatos adecuados, orientados a un efectivo control interno administrativo.
- Que el personal que labora en cada unidad de la Facultad tenga una adecuada preparación de las actividades que realiza.
- Que sirvan como herramientas técnicas para la realización de las actividades.

5. LOS MANUALES Y SU IMPORTANCIA.

5.1 CONCEPTO

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política o

procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

5.2 IMPORTANCIA

Relevante del proceso de la comunicación, el cual significa el medio para transmitir órdenes, disposiciones, atribuciones, etc. necesarios para el mejor funcionamiento de una organización, encaminada al logro de un objetivo. La efectividad de la comunicación se logra en gran medida por la elaboración y utilización adecuada de los manuales.

5.3 VENTAJAS

- a) Establecer la comunicación entre puestos, personas, acciones y documentos.
- b) Comunicar a todo el personal, la información necesaria según la naturaleza de l manual.
- c) Dar una guía en todas las áreas de trabajo.
- d) Fácil comprensión para todo el personal, ya que su elaboración debe ser con lenguaje claro y sencillo.
- d) Constituye una fuente de consultas para todos, independientemente del nivel de estudio.

f) Señala la posición organizativa del personal dentro de la institución.

5.4 CLASIFICACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS POR SU CONTENIDO

- ❖ De organización
- ❖ De procedimientos
- ❖ De historia de la organización
- ❖ De políticas
- ❖ De contenido múltiple
- ❖ De puestos
- ❖ De técnicas
- ❖ De ventas
- ❖ De producción
- ❖ De finanzas
- ❖ De personal
- ❖ De operación
- ❖ De sistemas

Nuestro trabajo se limitará a la presentación de los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos.

5.4.1 MANUAL DE ORGANIZACION

a) INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito definir las líneas de autoridad y responsabilidad de las unidades en estudio de la Facultad de Ciencias Económicas con la finalidad de agilizar la toma de decisiones para el logro de los objetivos y una mayor eficiencia administrativa.

b) IMPORTANCIA

El manual de organización es de vital importancia para la Facultad de Ciencias Económicas, ya que en este se dan a conocer las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes funciones de cada unidad.

c) OBJETIVOS

- Dar a conocer las líneas de autoridad y mando por orden jerárquico, así como la responsabilidad de cada unidad en las funciones a desarrollar.
- Determinar las relaciones de coordinación para que toda la organización actúe como un ente interrelacionado.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad para evitar la duplicidad en su ejecución.
- Servir como instrumento de consulta y herramienta de control para la evaluación del trabajo desarrollado.

- Que sirva de guía e instrumento de consulta.

d) **AMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual de Organización será aplicado a las áreas administrativas de la Facultad, las cuales son: Decanato, Vice-Decanato, Admón. Financiera, Personal, Servicios Generales, Administración Académica, Centro de Cómputo, Planificación, Biblioteca.

e) **NORMAS PARA SU MANTENIMIENTO**

Las normas que se deberán aplicar para que el manual se mantenga en vigencia son:

-Deberá revisarse al menos una vez al año para que esté vigente con la Estructura Organizativa.

-Cualquier modificación deberá ser sometida a estudio con las autoridades competentes.

f) **INSTRUCCIONES PARA SU USO**

El diseño de este debe ser de tal manera que su contenido sea fácil de entenderse por todo el personal de la institución.

Que las modificaciones hechas a la estructura organizativa interna de una unidad o las funciones de la misma deberán ser objeto de estudio de la

unidad interesada y el departamento encargado del desarrollo administrativo.

g) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (PROPUESTA)

(Ver Anexo No. 2)

h) DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

Decanato

El Decanato es la unidad que se encarga de representar, presidir y dirigir a la Facultad y todas las medidas necesarias para asegurar la buena marcha de ésta y la debida coordinación entre sus dependencias, jerárquicamente depende de Junta Directiva.

Vice-Decanato

Es la unidad responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad, debiendo informar al Decano sobre el desempeño de las distintas dependencias, jerárquicamente depende del Decanato.

Planificación Local

Es una unidad de asesoramiento para el decano, se encarga de elaborar, proponer políticas generales para que el trabajo de la facultad esté acorde a los objetivos institucionales.

Administración Financiera

Esta unidad se encarga de administrar los recursos financieros con que cuenta la facultad, de igual manera llevar el registro y control de la gestión y ejecución presupuestaria, así como todas las actividades que conlleven manejo de fondos. Todo esto lo hará por medio de sus cuatro secciones: Contabilidad llevará a cabo los registros correspondientes al movimiento del recurso financiero, Colecturía y Central de Apuntes: se encargará de la recepción y reporte de fondos y planificar, producir y controlar todas las actividades relacionadas con la impresión y reproducción de material bibliográfico que sirve de apoyo a la actividad docente, Fondo Circulante: Es la sección responsable del manejo de fondos para gastos de emergencia de menor cuantía los cuales no se deberán exceder según las normas establecidas que rigen a la Facultad, su monto es de ₡20,000 para dicho fondo ,para gastos en efectivo la cantidad es de ₡ 500.00, los gastos mayores se hacen por medio de cheques; Activo Fijo: que llevará el control y registro del mobiliario y equipo de la facultad.

Departamento de Personal

Se encargará de la administración del recurso humano de la facultad, coordinando entrenamiento, capacitación y desarrollo. Dentro de esta Unidad se encuentra la sección de Archivo y Control la cual se encargará de llevar el registro y trámites solicitados por el personal.

Servicios Generales

Comprende todas aquellas actividades logísticas que servirán de apoyo para la facultad. En ésta se encuentran las secciones de: Ordenanza, que comprende los servicios generales, a todo el personal docente y administrativo; Carpintería, que se encarga del mantenimiento de mobiliario e instalaciones de la Facultad; Jardinería, la cual mantendrá en buenas condiciones las zonas verdes; Vigilancia, la cual salvaguarda los bienes de la Facultad cuidando el patrimonio y al mismo tiempo la seguridad de la institución.

Biblioteca

Es la unidad que se encarga de proporcionar apoyo bibliográfico a la comunidad universitaria en general y especialmente al sector docente y estudiantil de la facultad.

Centro de Cómputo

Es la unidad que se encargará de brindar un servicio en procesamiento electrónico de datos a la facultad.

Administración Académica

Es la unidad que se encargará de planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con el quehacer académico de la facultad, manteniéndose dentro de los límites que le enmarca el reglamento de Administración Académica Central.

| | | |
|--|---------------------------------|----------|
| UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | | |
| LOGOTIPO | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA: |
| MANUAL | DE ORGANIZACIÓN | PAG. 1/1 |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD : Planificación Local DEPENDE DE : Decanato UNIDADES SUBORDINADAS : Ninguna</p> | | |
| <p>OBJETIVO: Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos de dirección así como elaborar planes, programas, proyectos generales para el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.</p> <p>FUNCIONES:-Integrar el plan de desarrollo estratégico de la Facultad.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Elaborar el plan anual operativo de la Unidad de Planificación.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Coordinar la formulación del plan operativo de la Facultad con las diferentes unidades.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Consolidar el plan operativo anual de la Facultad.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Formular perfiles de proyectos generales del área académica, administrativa y de infraestructura.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Evaluar la ejecución del plan anual operativo.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Elaborar informe sobre la ejecución y seguimiento de los proyectos.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Gestionar proyectos académicos interinstitucionales.</p> <p style="padding-left: 40px;">-Asesorar a los organismos de dirección en la toma de decisiones.</p> <p>RELACIONES FUNCIONALES</p> | | |

| | | |
|--|---|----------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA: |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | PAG. 1/2 |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD : Administración Académica DEPENDE DE : Dirección Educativa UNIDADES SUBORDINADAS : Ninguna</p> | | |
| <p>OBJETIVO: -Planificar, organizar, dirigir, supervisar y apoyar los diferentes procesos de la Administración Académicas y Administrativos de la Unidad.</p> <p>-Obtener los registros académicos actualizados con el fin de prestar un servicio eficiente a los estudiantes.</p> <p>FUNCIONES:-Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el quehacer académico de la Facultad.</p> <p>-Elaborar el plan de trabajo de los servicios administrativo-académico de la Facultad.</p> <p>-Resolver problemas administrativo-académico de los usuarios que estén dentro de su competencia.</p> <p>-Emitir dictámenes sobre procesos académicos.</p> <p>-Elaborar guías de orientación a los estudiantes en el proceso de inscripción.</p> <p>-Elaborar horarios de clases, laboratorios y ubicación física de estos, con la participación de los directores de cada escuela y jefes de los departamentos.</p> <p>los estudiantes.</p> | | |

| | | |
|---|---|---------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA: |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | PAG.2/2 |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD : Administración Académica DEPENDE DE : Dirección Educativa UNIDADES SUBORDINADAS : Ninguna</p> <p>Continuación..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procesar documentación de egresados y graduados que se han de enviar a la Secretaría de Asuntos Académicos para su correspondiente legalización. -Realizar estadísticas y record académico de todos los estudiantes inscritos en la Facultad -Extender constancias de notas, de cambios de carrera, de equivalencias, de certificaciones por egreso que sean requeridos por -Participar en la elaboración de políticas, normas y procedimientos. -Elaborar la memoria anual de la unidad. <p>RELACIONES FUNCIONALES</p> <p>INTERNAS: EXTERNAS: Decanato Secretaría de Asuntos Académicos Vice Decanato Centro de Cómputo Central</p> <p>Planificación Centro de Cómputo Local Escuelas y Departamentos de la Facultad</p> | | |

| | | |
|--|--|--------------|
| <u>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</u> | | |
| LOGOTIPO | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | FECHA |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD : Administración Financiera DEPENDE DE : Dirección Administrativa</p> <p>UNIDADES SUBORDINADAS : Secciones de Contabilidad, Colecturía o Central de Apuntes, Activo Fijo, Suministros y Materia</p> | | |
| <p>OBJETIVO: Administrar todas las actividades de carácter financiero y administrativo de la Facultad.</p> <p>FUNCIONES:-Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad.</p> <p>-Coordinar la programación de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>-Coordinar la ejecución presupuestaria de la Facultad.</p> <p>-Dirigir el registro de todas las operaciones financieras con base a leyes, reglamentos y disposiciones gubernamentales e institucionales.</p> <p>-Verificar todas las operaciones contables y administrativas.</p> <p>-Participar en el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.</p> <p>-Asesorar al Decano y Junta directiva en el área Administrativa-financiera.</p> <p>-Supervisar las unidades que dependan de la Administración Financiera.</p> <p>-Emitir dictámenes técnicos financieros para Junta Directiva, Decano y otras instancias</p> | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------------|
| <u>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</u> | | |
| LOGOTIPO | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | FECHA |

NOMBRE DE LA UNIDAD : Administración Financiera

DEPENDE DE : Dirección Administrativa

UNIDADES SUBORDINADAS : Secciones de Contabilidad,
Colecturía o Central de Apuntes,
Activo Fijo, Suministros y Materia
les, Reproducción

Continuación...

- Elaborar informes financieros.
- Asignar tareas al personal bajo su cargo.
- Supervisar el trabajo realizado por sus subalternos
- Evaluar al personal bajo su cargo.

RELACIONES FUNCIONALES

INTERNAS:

Decano
Vice-Decano
Dirección Administrativa
Secciones Subordinadas
Planificación Local

EXTERNAS: Contabilidad Central

Auditoría Central
Planificación Central
Unidad Financiera Institucional (UES)

| | | |
|---|---|----------|
| LOGOTIPO FECHA: | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | PAG. 1/2 |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Personal DEPENDE DE : Vice-Decanato</p> | | |
| <p>UNIDADES SUBORDINADAS : Sección de Archivo y Control</p> | | |
| <p>OBJETIVO: Planificar, diseñar, asesorar y ejecutar las acciones técnico-administrativo en el área de Recursos Humanos de la Facultad.</p> | | |
| <p>FUNCIONES:-Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparar el anteproyecto de Recursos Humanos de la Facultad. -Administrar el sistema de información de Recursos Humanos de la Facultad. -Supervisar el proceso de elaboración de Planillas de la Facultad. -Supervisar los expedientes del personal de la Facultad. -Supervisar controles y registros de asistencia y permisos del personal de la facultad. -Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos por medio del SIRHI. -Asesorar en forma técnica y legal al Decano, Junta Directiva en la toma de Acuerdos y acciones del Recurso Humano administrativo. -Coordinar el proceso de movilidad interna del personal. | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| FECHA: LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | PAG.2/2 |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Personal DEPENDE DE : Vice-Decanato UNIDADES SUBORDINADAS : Sección de Archivo y Control</p> | | |
| <p>Continuación..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirigir el proceso de reclutamiento, selección y contratación del Recurso Humano Administrativo. -Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal docente de la Facultad. -Preparar informes sobre la situación del Recurso Humano de la Facultad. -Desarrollar el proceso de inducción para el personal administrativo de la Facultad. | | |
| RELACIONES FUNCIONALES | | |
| <p>INTERNAS: Decanato Vice-Decanato Secciones subordinadas</p> | <p>EXTERNAS: Sub Gerencia de Personal de la UES Contabilidad Central Fiscalía Tesorería</p> | |

| | | |
|----------|---|---------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA: |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | PAG.1/1 |

NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Servicios Generales
 DEPENDE DE : Vice-Decanato

UNIDADES SUBORDINADAS : Secciones de Ordenanza, Jardinería,
 Carpintería Vigilancia

OBJETIVO: Proporcionar en forma eficiente apoyo logístico a todas las unidades de la Facultad, con respecto al servicio de ordenanza, jardinería, carpintería, vigilancia, correspondencia y otros servicios necesarios.

FUNCIONES:-Elaborar plan de trabajo de su departamento incluyendo los diferentes programas preventivos y correctivos.

-Programar y supervisar las funciones en lo relacionado a la intendencia y demás servicios.

-Sugerir y supervisar la aplicación de medidas de vigilancia que garantice el normal funcionamiento, como la seguridad al personal y patrimonio de la Facultad.

-Supervisar que el servicio de mantenimiento, higiene y limpieza sea oportuna y eficiente.

RELACIONES FUNCIONALES

INTERNAS: Decanato
 Vice Decanato
 Departamento Financiero
 Departamento de Personal
 Secciones Subordinadas

EXTERNAS: Proveeduría
 Sub Gerencia de Personal
 Contabilidad Central

| | | |
|--------------------|---------------------------------|------|
| LOGOTIPO FECHA: | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | |
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | PAG. |

carpintería

OBJETIVO: Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones de la Facultad.

FUNCIONES: -Dirigir y ejecutar las diferentes reparaciones que se presenten en el mobiliario e instalaciones.

Ejecutar los diferentes proyectos de carpintería asignados por las autoridades superiores.

-Ejecutar oficios varios relacionados con las instalaciones de la Facultad.

RELACIONES FUNCIONALES

INTERNAS:

NOMBRE DE LA UNIDAD : Colecturía y Central de Apuntes
DEPENDEN DE : Administración Financiera
UNIDADES SUBORDINADAS : Ninguna

OBJETIVO: Captar y custodiar fondos que ingresan por la venta de bienes y servicios que ofrece la Facultad; así como elaborar informes y remesas.

FUNCIONES:-Captar fondos por ventas de bienes y servicios de la Facultad.

-Elaborar recibos de ingresos.

-Preparar informes de ingresos percibidos.

-Enviar informes de ingresos a la colecturía Central

-Elaborar informes de caja.

-Atender a delegados y auditores.

-Archivar documentación de auditoría.

-Codificar material nuevo.

-Llevar inventarios actualizados del material bibliográfico existente.

-Elaborar remesas diarias de las ventas.

-Emitir recibos de solvencias de pago de egresados, certificaciones de notas, resúmenes.

| | | |
|----------|---|----------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA: |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | PAG. 1/1 |

NOMBRE DE LA UNIDAD : Biblioteca
 DEPENDE DE : Dirección Educativa (Vice-Decanato)
 UNIDADES SUBORDINADAS : Ninguna

OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se ejecutan en la biblioteca de la Facultad y mantener actualizado el acervo bibliográfico en apoyo a la docencia, e investigación y proyección social.

FUNCIONES: -Elaborar plan de trabajo anual de la Biblioteca de la Facultad.

-Coordinar el trabajo con las secciones de la unidad.

-Coordinar con los jefes de Escuela y Departamentos de la Facultad la selección de la bibliografía.

-Preparar presupuesto para la adquisición de bibliografía y equipo.

-Dirigir los procesos de catalogación y clasificación de información para facilitar el servicio al usuario.

-Elaborar manuales de procedimientos de la biblioteca.

-Evaluar los servicios prestados al usuario.

-Participar en la elaboración del plan de acción del sistema bibliotecario.

-Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

-Elaborar memoria de labores.

RELACIONES FUNCIONALES

| | |
|------------------------------|------------------------|
| INTERNAS: | EXTERNAS |
| Dirección Educativa | Biblioteca Central |
| Escuelas y Departamentos FCE | Bibliotecas diferentes |
| Facultades. | |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
LOGOTIPO FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS FECHA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG.
NOMBRE DE LA UNIDAD :Auxiliar Bibliotecario
DEPENDE DE :Jefe de Biblioteca
UNIDADES SUBORDINADAS :Ninguna

OBJETIVO: -Efectuar funciones de apoyo administrativo y de proceso físico del ordenamiento de material bibliográfico y atención al usuario.

FUNCIONES:-Prestar material bibliográfico al usuario.

-Digitar registros en bases de datos.

-Apoyar en el inventario del material bibliográfico

-Llevar el registro y control de préstamo de libros a usuarios.

-Mantener ordenado el material bibliográfico.

-Llevar el control de usuario morosos.

-Controlar en el KARDEX entradas y salidas de material bibliográfico.

-Llevar controles estadísticos de los usuarios de la biblioteca.

-Dar orientación al usuario en el uso de recursos bibliográficos.

RELACIONES FUNCIONALES

| | | |
|--|---|-------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | FECHA |
| MANUAL | DE ORGANIZACIÓN PAG. 1/1 | |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD : Centro de Cómputo Local DEPENDE DE : Dirección Administrativa UNIDADES SUBORDINADAS : Ninguna</p> | | |
| <p>OBJETIVO: Administrar el sistema informático Académico Administrativo de la Facultad.</p> <p>FUNCIONES:-Elaborar Plan de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administrar programas de aplicación del registro académico. -Dar mantenimiento al Hardware y Software del sistema, además de las condiciones físicas. -Coordinar con la Administración Académica la depuración del registro académico. -Elaborar el presupuesto del Centro de Cómputo. -Supervisar el funcionamiento del servidor del sistema informático de la Facultad. <p>-Realizar estadísticas de evaluaciones de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Colaborar con la Administración Académica de la Facultad en el proceso de inscripción. -Proporcionar a la Unidad de Proyección Social de la Facultad estadísticas de estudiantes aptos a realizar el servicio social. <p>RELACIONES FUNCIONALES</p> <p>INTERNAS: EXTERNAS: Decanato Centro de Cómputo Central Vice Decanato Administración Académica</p> | | |

| | | |
|--|---|---------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG.1/2 |
| Título del puesto: Decano Cargo del Jefe inmediato: Junta Directiva de Dirección | Area o Sección: Decanato Clasificación: Personal | |
| Resumen del puesto: Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades docentes-administrativas de la Facultad; así como hacer cumplir las resoluciones de Junta Directiva. | | |
| <p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias. 2. Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover al personal administrativo. 3. Atender al personal docente y administrativo. 4. Garantizar la correcta inversión de los recursos de la Facultad. 5. Autorizar la erogación del Fondo Circulante y otros documentos de egresos. 6. Atender a estudiantes y público en general. 7. Presidir las reuniones de Junta Directiva y Consejo Técnico. 8. Participar en Consejo Superior Universitario. 9. Autorizar planillas de salarios para el personal docente y administrativo de la Facultad. 10. Organizar comisiones para la ejecución de tareas de orden administrativo, científica y académico de la Facultad. 11. Firmar expedientes de graduación y títulos. 12. Visitar e inspeccionar los diferentes Departamento y Unidades de Apoyo que conforman la Facultad. | | |

5.4.2 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

a) INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos, ha sido diseñado para mejorar y sistematizar la descripción genérica donde se identifica el nivel jerárquico, así como también a cada uno de los puestos específicos dentro de la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador. Detallándose los requisitos mínimos que debe tener cada uno de los puestos para que pueda ser desempeñado.

Dentro del ordenamiento organizativo el manual contempla niveles jerárquicos de decisión, dirección y operativos.

b) IMPORTANCIA

Este manual se considera importante para lograr la eficiencia en las diferentes actividades, pues por medio de él se conocen los perfiles y especificaciones de cada puesto, así como también permite administrar en mejor forma los recursos humanos empleados en el puesto.

También sirve como parámetro a la calificación de mérito del desempeño del personal, igualmente para la selección y contratación del mismo y como guía para los nuevos empleados.

c) OBJETIVOS

- Dar a conocer a cada uno de los empleados, las funciones y atribuciones que les corresponden ejecutar en el cargo asignado.
- Servir de herramienta para diseñar programas de capacitación previa que identifique al nuevo empleado con su cargo y con la institución.
- Dotar al Departamento de Personal, de una herramienta a fin de utilizarlo para considera las funciones y requisitos mínimos exigidos para el puesto, con el propósito de utilizarlo como parámetro en el reclutamiento y selección del personal. }
- Proporcionar una base para elaborar y ejecutar programas de capacitación del personal.
- Proporcionar al jefe conocimientos de los diferentes puestos bajo su control, lo cual le permitirá desarrollar un proceso adecuado de delegación y su previsión de funciones.
- Establecer un sistema técnico de administración de salarios, que garantice la remuneración en forma equitativa y justa.

- Que sirva de herramienta que facilite la toma de decisiones en cuanto a ascensos y traslados.

d) INSTRUCCIONES PARA SU USO

El Manual de Descripción de Puestos, será un instrumento de aplicación para las diferentes Unidades en estudio de la Facultad de Ciencias Económicas.

Este documento debe ser revisado constantemente y realizarle los cambios correspondientes a la realidad, dándolo a conocer en el momento oportuno a las autoridades y posteriormente al personal para que conozcan los deberes y responsabilidades asignadas en lo que respecta a cada puesto que desempeña.

e) CUERPO DEL MANUAL

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------|
| FECHA | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | | |
| LOGOTIPO | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | | |
| MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | | | PAG.2/2 |
| Título del puesto: Decano | | Area o Sección: Decanato | |
| Cargo del Jefe inmediato: Junta Directiva | | Clasificación: | |
| Personal de Dirección | | | |
| Continuación.. | | | |
| 13. Representar a la Facultad ante Organismos Nacionales e Internacionales que lo requieran, por sus actividades. | | | |
| 14. Otras actividades encomendadas por Junta Directiva relativas a su competencia y cargo; lo mismo que la legislación universitaria. | | | |
| Requisitos Mínimos Necesarios: | | | |
| Educación: | | Graduado en Administración de Empresas de preferencia. | |
| Experiencia: | | Haber ejercido la profesión durante | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del Puesto: Vice-Decano | | Area o Sección: Vice-Decano |
| Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva | | Clasificación: Personal de Dirección |
| Resumen del Puesto: Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades y supervisar el funcionamiento de la Facultad en aspectos administrativos y académicos. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración Financiera en General.
2. Supervisar la Administración Financiera y al resto del personal administrativo.
3. Desempeñar las funciones y atribuciones que la Ley Orgánica y los estatutos cuando lo asignen.
4. Colaborar con el Decano en el desempeño de sus funciones.
5. Presedir las Comisiones y reuniones que se le asignen.
6. Ejecutar las actividades que le asigne la Junta Directiva y el Decano.
7. Supervisar Departamentos, Escuelas, Unidades de Apoyo de la Facultad e informar al Decano, Junta Directiva y Consejo Técnico.
8. Representar a la Facultad, ante organismos institucionales nacionales e internacionales, cuando el Decano, se lo asigne.
9. Asistir a reuniones del C.S.U., cuando el Decano no pudiere asistir por motivos varios.
10. Otras que le asigne la Junta Directiva o el Decano, para el buen funcionamiento de la Facultad.

Requisitos necesarios:

| | |
|--------------|---|
| Educación: | Graduado Universitario de preferencia de la Fac.Ciencias Económicas. |
| Experiencia: | Haber ejercido la profesión durante 5 años y reconocida honorabilidad. |
| Habilidades: | Conocimientos sobre aspectos gerenciales Buenas relaciones humanas y públicas. |

| | | |
|---|---|----------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1/1 |
| Título del puesto: Director Administrativo | Area o Sección: Dirección Administrativa | |
| Cargo del Jefe inmediato: Decano | Clasificación: Personal de Dirección | |
| Resumen del puesto: Responsable de la planificación, coordinación, dirección y control de la función administrativa de la Facultad. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Aprobar y controlar las diversas actividades de los departamentos administrativos.
2. Presentar continuos reportes al Decano sobre las actividades administrativas realizadas.
3. Autorizar pagos y suministros oportunamente.
4. Dirigir y controlar las ejecución presupuestaria.
5. Asistir a reuniones técnicas, administrativas y académicas dentro y fuera de la universidad.
6. Revisar los informes financieros que el jefe de la unidad secundaria financiera institucional (USEFI), presente a las autoridades de la Facultad e institucionales.
7. Coordinarse con las actividades financieras del jefe de la unidad, colaborar y prestar todo el apoyo necesario.
8. Contribuir con la Oficina de Planificación en la formulación y ejecución de planes y proyectos.
9. Proponer políticas y normas administrativas a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
10. Implementar sistemas de control internos para mejorar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

| | |
|--|--|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: de Empresas | Graduado en Administración |
| Experiencia: de Administración Financiera en puestos similares. | Capacitado en el Sistema Integrada. 5 años |
| Habilidades: texto y hojas electrónicas, capacidad decisiones, trabajar en equipo, capacidad de y expresión verbal y escrita. | Manejo de procesadores de texto para la toma de análisis, síntesis |

| | | | |
|--|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | | PAG. 1 |
| Título del puesto: Jefe de Planificación | | Area o Sección: Unidad de Planificación | |
| Cargo del Jefe inmediato: Decano | | Clasificación: Personal Asesoría Técnica. Jefe Departamento II | |
| Resumen del puesto: Formular, coordinar, dirigir y evaluar la planificación de las actividades Docentes y administrativas de la Facultad, atendiendo lineamientos del Decano, Junta Directiva y Consejo Técnico. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |

1. Asesorar a las autoridades de la Facultad; en los aspectos académicos, administrativos y financieros.
2. Establecer y evaluar la necesidad de recursos humanos, físicos, financieros y otros.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo a fin de que se cumplan con la misión de la Facultad.
4. Establecer sistemas de información que permitan el análisis e interpretación de datos estadísticos, relativos a las actividades de la Facultad.
5. Dar asesoría presupuestaria a las diferentes unidades de la Facultad.
6. Recolectar la información para la formulación del presupuesto de la Facultad.
7. Asistir a reuniones de Consejo Técnico.
8. Coordinar con la Secretaría de Planificación y Relaciones Internacionales para la obtención de financiamiento externo.
9. Mantener comunicación con la Secretaría de Planificación.
10. Aplicar al trabajo financiero, las disposiciones presupuestarias la Ley SAFI, la Ley de Corte de Cuentas, etc.
11. Coordinar con el Director Administrativo, la formulación y ejecución presupuestaria.
12. Otras actividades asignadas por la Junta Directiva, Consejo Técnico o el Decano concernientes al cargo.

| | |
|--|-----------------------------|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | Graduado en Economía, |
| Administración de Empresas, Ingeniería | Industrial o |
| Ingeniería Agronómica con especialidad | En Planificación. |
| Experiencia: | 3 años de ejercer un puesto |
| similar. | |
| Habilidades: | Conocimientos sobre |
| planificación, presupuestos, formulación y | Evaluación de |
| proyectos. | |

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Técnico en Planificación | Area o Sección: Planificación | |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Planificación | Clasificación: Personal - Técnico Administrativ Administrador V Jefe de Sección II | |
| Resumen del puesto: Colaborador en actividades de asesoría formulación y ejecución de las acti- | Vidades propias de la Unidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Colaborar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Facultad.
2. Colaborar en la elaboración de perfiles proyectos.
3. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Cooperar en la formulación y presentación de los planes anuales operativos.
5. Revisar los planes de trabajo de los Departamentos y Unidades de la Facultad.
6. Trabajar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la Facultad.
7. Colaborar en la labor de seguimiento de las actividades del Departamento.
8. Representar al Jefe de la Unidad cuando éste lo solicite o sea necesario.
9. Realizar otras actividades afines al cargo.
10. Participar en capacitaciones propias de la Unidad.
11. Colaborar en actividades de investigación y proyección social.
12. Diseñar formatos para planificación de actividades.
13. Elaborar instrumentos para evaluación.
14. Elaborar instrumentos para recolección de información.
15. Colaborar en manuales de organización y funcionamiento.
16. Diseñar propuestas de organización y distribución de recursos.
17. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

Requisitos necesarios

| | |
|---|----------------------------|
| Educación: | Graduado o Egresado de |
| Admón.de Empresas, Economía, | Ingeniería |
| Industrial, Ingeniería Agronomica con especialidad en | Planificación. |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en |
| cargos similares. | |
| Habilidades: | Capacidad de análisis y de |
| formulación de proyectos, planes y | Presupuestos. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG |
| Título del puesto: Jefe de Cómputo | | Area o Sección: Cómputo |
| Cargo del Jefe inmediato: Decano | | Clasificación: Personal Docente |
| Resumen del puesto: Planifica, organiza, dirige y ejecuta todas aquellas actividades de la Unidad de Cómputo. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad. 2. Elabora el Cronograma de las distintas actividades y las da a conocer a los Departamentos. 3. Responde por las anomalías que ocurre a los equipos. 4. Cumplir en las programaciones de trabajo. 5. Velar por que el Centro de Cómputo cumpla con los objetivos de su creación. 6. Atender a docentes, estudiantes y trabajadores de la Facultad cuando estos requieran de su su servicio. 7. Programar cursos para estudiantes, docentes y trabajadores. 8. Velar por que la Unidad obtenga ingresos por venta de servicios. 9. Cumplir con el reglamento de la Unidad de Cómputo. 10. Otras que le asigne el Decano o Consejo Técnico. | | |
| Requisitos necesarios | | |
| Educación: | Graduado en Licenciatura en | |
| Computación o Ingeniería en | Computación. | |
| Experiencia: | Haber trabajado en el área | |
| Habilidades: | Buenas relaciones humanas y | |
| públicas. | | |

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Colaborador de Cómputo | Area o Sección: Cómputo | |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Cómputo | Clasificación: Personal Docente | |
| Resumen del puesto: Colabora en todas las actividades de computación. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| 1. Realiza todas aquellas actividades que le delega el responsable de Cómputo. 2. Da el mantenimiento respectivo a la computadora. 3. Atiende a estudiantes, docentes y trabajadores en cursos de capacitación. 4. Actualiza programas. 5. Colabora con los docentes en análisis estadísticos. 6. Da cumplimiento al horario de trabajo. 7. Mantener buenas relaciones con los docentes, estudiantes y trabajadores. 8. Otras que le asigne el Jefe inmediato o el Decano. | | |
| Requisitos necesarios Educación: Estudiante o graduado en Ingeniería en Sistema. Experiencia: Haber trabajado en el área. Habilidades: Manejar equipo de computación | | |

| | | |
|--|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Administrador Académico | Area o Sección: Administración Académica | |
| Cargo del Jefe inmediato: Decano | Clasificación: Personal Administrativo - Técnico | |
| Resumen del puesto: Planificar, organizar y controlar las funciones administrativas-académicas de la Facultad, en todos los aspectos relacionados a su área de competencia, así como mantener una coordinación permanente con la Administración Central. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Coordinar la actividad académica de la Facultad.
2. Atender estudiantes, profesores, jefes de departamentos en aspectos académicos.
3. Autorizar y extender constancias que soliciten los estudiantes.
4. Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría de Asuntos Académicos.
5. Asistir a reuniones en Consejo Técnico
6. Realizar reuniones con personal bajo su responsabilidad para informar o evaluar el trabajo realizado.
7. Planificar el uso de espacio físico o para fines de docencia.
8. Tener al día el control de horarios de clases y laboratorios.
9. Mantener control de los estudiantes que están realizando los trabajos o seminarios de graduación.
10. Dar a conocer las fechas de graduación.
11. Conocer del estado del trámite de egresos.
12. Otras funciones que le demande la legislación Universitaria y los órganos de dirección de la Facultad y de la Universidad de El Salvador.

| | |
|---|--|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: de Empresas o Ingeniería | Graduado en Administración Industrial. |
| Experiencia: similar | 3 años de ejercer un puesto |
| Habilidades: reglamentos académicos. | Elaborar horarios y |

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Colaborador de Administración Académica | Area o Sección: Administración Académica | |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Académico | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Consiste en orientar y facilitar a los estudiantes información sobre trámites académicos, considerando todos aquellos aspectos legales. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Administrador Académico en el Plan de Trabajo anual de la Admón. Académica. 2. Cooperar en la elaboración del calendario de actividades académicas a ejecutar en la Facultad. 3. Orientar en las disposiciones legales académicas a cumplir por los estudiantes. 4. Dar información sobre la situación académica de cada estudiante. 5. Llevar el control de los egresados de la Facultad. 6. Mandar los expedientes de cada graduado a Administración Académica Central 7. Entregar invitaciones de graduación a cada graduando. 8. Llevar un colector estadístico donde se registren todos los hechos estadísticos relevantes de la población estudiantil de la Facultad. 9. Otros, que le asigne el Administrador Académico Local y Académica Central. | | |

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | Bachiller o Secretaria. |
| Experiencia: | Haber trabajado en el área |
| Habilidades: | Manejo de Equipos. |

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Digitadora | Area o Sección: Administración Académica | |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Académico | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Consiste en realizar todas aquellas actividades de apoyo a la Administración Académica, en forma computarizada. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

| | |
|-----------------------|---|
| 1. | Elaborar programas para archivar información de la Administración Académica. |
| 2. | Digitar toda aquella información que es necesaria documentar. |
| 3. | Llevar el registro académico actualizado en forma computarizada de cada estudiante de la Facultad. |
| 4. | Elaborar los programas de registro de inscripción de asignaturas de cada estudiante. |
| 5. | Llevar el control de bajas y altas de estudiantes de la Facultad. |
| 6. | Digitar las notas de cada estudiante según colectores que remita cada docente responsable de materia. |
| 7. | Cuidar del equipo respectivo y responder por anomalías que le sucedan. |
| 8. | Otros que le asignen el jefe inmediato o la Administración Académica Central. |
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | Secretaria o Estudiante de Computación |
| Experiencia: | Tener conocimientos de equipos de computación |
| Habilidades: | Manejar otros equipos. |

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Jefe de Biblioteca | Area o Sección: Biblioteca | |
| Cargo del Jefe inmediato: Decano | Clasificación: Personal Administrativo-Técnico Jefe Depto. I | |
| Resumen del puesto: Es responsable de la dirección general de las actividades que desarrolla la biblioteca. | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer las necesidades del material bibliográfico.
2. Establecer los controles adecuados para el archivo de la bibliografía.
3. Determinar los procedimientos para el préstamo de la bibliografía.
4. Dirigir y supervisar las labores que realiza el personal bajo su mando.
5. Preparar pedidos de libros o cualquier otro material bibliográfico que sea requerido.
6. Preparar el presupuesto anual de los requerimientos de su unidad.
7. Elaborar estudios que permitan un mejor desarrollo del servicio que presta la biblioteca.
8. Tener actualizado los inventarios del material bibliográfico de la biblioteca.
9. Contactar con Casas editoras, nacionales e internacionales, para la adquisición de material bibliográfico nuevo.
10. Actualizar los catálogos o ficheros que registran el material bibliográfico.
11. Controlar y asesorar la sección hemeroteca.
12. Velar por la conservación y mantenimiento del material bibliográfico.
13. Promover cursos de capacitación del personal de la biblioteca.
14. Velar por que se mantengan en buenas condiciones las áreas de servicios de la biblioteca.
15. Asistir a reuniones del Consejo Técnico, o Junta Directiva, cuando se lo soliciten, o pedir su participación cuando se trate de informaciones trascendentales para el buen funcionamiento de la biblioteca.
16. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
17. Informar al Decano sobre cualquier anomalía que suceda en la biblioteca.
18. Rendir informes sobre el rendimiento de los trabajadores de la biblioteca.
19. Otras funciones que le encomienden el Decano, Consejo Técnico o Junta Directiva.

Requisitos necesarios

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Educación: | Licenciatura en |
| Bibliotecología | |
| Experiencia: | 5 años en cargo similar. |
| Habilidades: | Manejo de personal, |
| aspectos administrativos y relaciones | públicas. |

| | | |
|---|---|--|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Bibliotecario | | Area o Sección: Biblioteca |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Biblioteca | | Clasificación: Personal Administrativo |
| Resumen del puesto: Realizar actividades referentes a préstamos de material bibliográfico, Llevar control estadístico, manejar ficheros, colaborar en hacer inventarios Emitir solvencias, carnet de estudiantes. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Atender préstamos de material bibliográfico.
2. Recibir obras en préstamos internos e externos.
3. Colocar en los estantes las obras recibidas.
4. Colocar las fichas de los lectores en ficheros.
5. Llevar un registro estadístico de préstamos diarios de bibliografía.
6. Colaborar en el levantamiento de existencias, de acuerdo a los inventarios.
7. Entregar solvencias requeridas por los usuarios.
8. Colaborar en la elaboración de carnes de la biblioteca a solicitantes.
9. Chequear fichas de lectores morosos y reportarlos al jefe.
10. Actualizar fichas de libros.
11. Velar por que los libros, estén ordenados y en lugar que le corresponde.
12. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de bibliografía.
13. Participar en las capacitaciones que se impartan, para lograr mayor clasificación.
14. Catologación y clasificación el material bibliográfico.
15. Cooperar en reparación de material dañado.
16. Capacitar a los estudiantes en el manejo del uso del fichero y conocimientos de elaboración de fichas (resumen, etc.)
17. Elaborar listas de reservas de material bibliográfico.
18. Otros que le asigne el Jefe de biblioteca, para mejorar el servicio.

Requisitos necesarios

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| Educación: | Egresado o estudiante de |
| Bibliotecología | |
| Experiencia: | 3 años en cargo similar |
| Habilidades: | Buenas relaciones públicas. |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Auxiliar de Biblioteca | | Area o Sección: Biblioteca |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Biblioteca | | Clasificación: Personal de Biblioteca |
| Resumen del puesto: Atender las actividades que le competen al área de circulación. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar revistas a estantería y anotar en Kardex 2. Ingresar folletos y registrarlos. 3. Control de préstamo interno y externo 4. Elaborar citas bibliográficas. 5. Recibir y colocar material devuelto a estantería 6. Apoyar al estudiante redacciones bibliográficas. 7. Control de estadísticas diarias, de préstamos de material bibliográfico. 8. Cumplir con el horario de trabajo estipulado. 9. Recibir orientación para colocar folletos. 10. Ordenar colección. 11. Otras que le asigne el Jefe Inmediato. | | |
| Requisitos necesarios: Educación: Estudiante de bibliotecología Experiencia: Haber trabajado en el área. Habilidades: Manejar equipos del área. | | |

| | | |
|--|---|---|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Contador | | Area o Sección: Administración Financiera |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Financiero | | Clasificación: Personal Técnico-Administrativo Administrador IV |
| Resumen del puesto: Controlar el presupuesto anual, elaborar los estados financieros, así como También coordinar todas las actividades en las que interviene la Unidad. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Controlar la ejecución del Presupuesto anual de la Facultad.
2. Preparar los estados financieros.
3. Participar en la elaboración de anteproyectos del presupuesto anual.
4. Elaborar informes periódicos, de la situación financiera de la Facultad.
5. Elaborar el programa de pagos de los compromisos financieros contraídos por la Facultad.
6. Cooperar en las actividades de carácter administrativo.
7. Llevar el control de la ejecución del presupuesto asignado a la Facultad.
8. Llevar un adecuado registro y control de las asignaciones, cuotas y otros ingresos percibidos por la Facultad.
9. Llevar los registros contables que le competen a la Facultad.
10. Elaborar los informes de la PEP.
11. Cumplir con las disposiciones de la Ley AFI y de la Corte de Cuentas generales de presupuesto.
12. Trabajar contablemente con los lineamientos de la Auditoría Interna de la UES.
13. Compatibilizar los saldos de las cuentas generales respectivas.
14. Conciliar los saldos de las cuentas bancarias.
15. Proporcionar informes que en forma eficaz el Director Administrativo lo solicite.
16. Mantener la coordinación respectiva con Contabilidad y Auditoría Interna de la UES, para la aplicación de decisiones administrativas financieras.
17. Elaborar la liquidación del presupuesto de la Facultad.
18. Elaborar el informe final de la PEP, para establecer las diferencias entre lo programado y ejecutado.
19. Revisar las liquidaciones del Fondo Circulante.
20. todas aquellas disposiciones que emanen del Director Administrativo para mejorar la Administración Financiera.
21. Realizar las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos necesarios

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Educación: | Egresado o Estudiante de |
| Contaduría Pública a nivel de Tercer | Año. |
| Experiencia: | 2 años en puesto similar |
| Habilidades: | Manejo de equipo de oficina |
| y conocimientos de Contabilidad | Gubernamental y |
| general. | |

| | | | |
|--|---|---|-------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | | PAG. |
| Título del puesto: Coordinador de Recursos Humanos | | Area o Sección: Administración Financiera | |
| Cargo del Jefe inmediato: Director Administrativo | | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Consiste el puesto en llevar el registro y control de personal, lo mismo que dictar las políticas de sub administración. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |

1. Llevar el expediente del personal docente y administrativo nombrado en la Facultad.
2. Planificar y sistematizar la evaluación del personal de la Facultad.
3. Extender constancias de tiempo del servicio de los trabajadores de la Facultad.
4. Implementar la calificación de méritos al personal administrativo y de servicio.
5. Llevar el control de asistencia e inasistencia del personal.
6. Llevar el registro de inasistencias por incapacidad del personal
7. Recomendar la distribución de personal en las áreas que se atienden con el personal de servicio.
8. Llevar el registro de premios o estímulos recibidos a los trabajadores de la Facultad.
9. Actualizar el archivo de los registros del personal.
10. Orientar al personal en los aspectos legales, del ISSS, INPEP, AFP, Corte de Cuentas.
11. Orientar al personal docente y administrativo en lo referente a prestaciones, jubilaciones, etc.
12. Notificar al Director Administrativo de las faltas que comete el personal administrativo.
13. Dar a conocer las disposiciones legales que rigen las carrera administrativa.
14. Establecer políticas de reclutamiento y selección del personal administrativo.
15. Implementar la sistematización para la elección definitiva de los candidatos a los puestos que se han sometido a concurso.
16. Otras funciones que le competen en el área de recursos humanos apegados a los normativos que emanan de los organismos superiores de dirección de la UES.
17. Elaborar los manuales para la administración de recursos humanos en coordinación con planificación.
18. Velar porque el reloj marcador de tarjetas esten habilitados asi como la integridad del mismo.
19. Mantener a través de la organización de brigadas, el aseo y ornato del campus de la Facultad.
20. Otras que le asignen las autoridades de la Facultad.

| | |
|---|---|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | Graduado o Egresado en Administración de Empresas . |
| Experiencia: | Con estudios de Administración de Personal, experiencia mínima de 3 años en en puestos similares. |
| Habilidades: | conocimientos de leyes laborales, conocimientos de computación |
| toma de decisiones, capacidad de análisis, verbal y escrita, habilidad para trabajar en | capacidad para la síntesis, expresión equipo. |

| | | |
|--|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Colector de la Facultad | Area o Sección: Administración Financiera | |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Financiero | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Consiste en organizar y ejecutar todas las actividades que se realizan en la Recolección de fondos. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Colecturía. 2. Revisar la nómina de estudiantes y los recibos respectivos. 3. Efectuar los cobros respectivos. 4. Emitir los recibos, por cada cobro ejecutado. 5. Hacer las remesas de los recolectado. 6. Facilitar la auditoría que le realicen las unidades responsables. 7. Llevar el control de ingresos por las unidades que lo generan. 8. Remitir los informes de colecturía al Director Administrativo. 9. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo. |
| <p>Requisitos necesarios</p> <p>Educación: Básica</p> <p>Experiencia: Tener conocimientos de contabilidad</p> <p>Habilidades: Usar contómetro y conocimientos de contabilidad.</p> |

| | | |
|--|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Encargado de la Central de Apuntes | Area o Sección: Administración Financiera | |
| Cargo del Jefe inmediato: Director Administrativo | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Llevar control de existencias de papelería y custodia de la misma, para ser Entregada a los diferentes Deptos y Unidades de Apoyo que conforman la Facultad. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de folletería y material bibliográfico. 2. Llevar registro de las ventas efectuadas. 3. Hacer descargo de material bibliográfico obsoleto, previo visto bueno de los Deptos. 4. Realizar inventario de material bibliográfico mensualmente. 5. Surtir para la venta materiales bibliográficos como 6. Coordinar con el Director Administrativo las actividades de la Central de Apuntes. 7. Llevar registro de materiales y suministros. 8. Hacer inventario periódicamente de materiales y suministros. 9. Remitir a colecturía de la Facultad los ingresos obtenidos. 10. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo. |
| <p>Requisitos necesarios</p> <p>Educación: Estudiante o graduado en Administración de Empresas o en Contaduría Pública.</p> <p>Experiencia: 2 años de trabajar en puestos similares.</p> <p>Habilidades: Conocimientos generales de computación, técnicas de redacción de Informes.</p> |

| | | |
|--|---|-------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. |
| Título del puesto: Secretaria de Decano | Area o Sección: Decanato | |
| Cargo del Jefe inmediato: Decano | Clasificación: Personal Técnico | |
| Resumen del puesto: Realizar actividades secretariales, atender al público, llevar controles y Registros y archivos relacionados con su responsabilidad. | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar transcripciones mecanográficas.
2. Elaborar notas varias.
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Archivar correspondencia y documentos.
5. Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Decano.
6. Atender teléfono, fax y tomar recados.
7. Concertar citas y reuniones que el Jefe le encomienda.
8. Dar indicaciones al ordenanza nombrado en su Unidad.
9. Mecanografiar y enviar copia a Administración Financiera, Planificación y otras instancias de acuerdos de nombramientos, prórrogas de contratos y otros.
10. Participar activamente en las capacitaciones para mejorar su eficiencia y productividad.
11. Otras que le asigne el Jefe.

Requisitos necesarios

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Educación: | Secretaria Ejecutiva Bilingüe. |
| Experiencia: | 2 años en cargo similar |
| Habilidades: | Buena mecanografía, redacción, |
| ortografía y relaciones públicas | Saber digitar |
| computadora. | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. |
| Título del puesto: Secretaria de Secretaría | | Area o Sección: Decanato |
| Cargo del Jefe inmediato: Secretario(a) | | Clasificación: Personal Técnico |

Resumen del puesto: Realizar todo tipo de actividades secretariales, atender al público, llevar
Controles y registros relacionados con su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar transcripciones mecanográficas.
2. Elaborar notas, meorandum, etc. Propias de la Secretaría.
3. Enviar correspondencia a dependencias de la Facultad y otras instituciones.
4. Recibir y archivar correspondencia y documentos.
5. Atender teléfono y tomar recados.
6. Concertar citas y reuniones que el Jefe le encomienda.
7. Dar indicaciones al ordenanza nombrado en su Unidad.
8. Mecanografiar y enviar copia a las instancias respectivas acuerdos de nombramientos, prórrogas de contratos y otros.
9. Participar activamente en las capacitaciones para mejorar eficiencia y productividad.
10. Atender a estudiantes, personal docente, administrativo que solicita audiencia al secretario(a)
11. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos necesarios

| | |
|----------------------------|--|
| Educación: | Secretaria Ejecutiva Bilingue |
| Experiencia: | 2 años en cargo similar |
| Habilidades: | Buena mecanografía, redacción, Relaciones públicas. |
| ortografía, computación, y | |

| | | |
|--|---|---|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Secretaria de Administración Financiera | | Area o Sección: Administración Financiera |
| Cargo del Jefe inmediato: Director Administrativo | | Clasificación: Personal Administrativo |
| Resumen del puesto: Realizar actividades secretariales, atender al personal docente, Administrativo y estudiantes, llevar controles, registros y archivos relacionados con su responsabilidad. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la programación y digitación por computadora. 2. Redacción de notas y demás correspondencia que se elabora en la unidad. 3. Recibir correspondencia. 4. Despachar correspondencia. 5. Archivar correspondencia. 6. Elaborar los archivos de la computadora para llevar todos los registros que tiene que realizar la unidad. 7. Atender llamadas telefónicas. 8. Atender a estudiantes, docentes y público en general. 9. Mantener en orden el archivo de la unidad. 10. Dar las indicaciones al ordenanza, en lo referente a sus funciones. 11. Otras actividades relacionadas con su cargo que le asigne el Director Administrativo. | | |

| | |
|-----------------------|--|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | Secretaria, Bachiller en Comercio y Administración |
| Experiencia: | 2 años en puestos similares |
| Habilidades: | Mecanografía, ortografía, redacción, computación, relaciones Públicas. |

| | | |
|--|---|--|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Secretaria de Departamento | | Area o Sección: Departamento |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Departamento | | Clasificación: Personal Administrativo |
| Resumen del puesto: Realizar actividades secretariales, atender a docentes, estudiantes, personal administrativo, llevar registros, controles, y archivos relacionados con su departamento específico. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Realizar actividades mecanográficas, notas, exámenes y otras relacionadas con el puesto y el departamento.
2. Recibir y enviar correspondencia.
3. Archivar correspondencia y documentos.
4. Atender al personal docente del Departamento.
5. Atender a los estudiantes que deseen consulta o entrevista con el Jefe del Departamento y docentes.
6. Concertar citas y reuniones que el Jefe le encomiende.
7. Atender teléfono y tomar recados.
8. Dar indicaciones al ordenanza nombrado en el Departamento.
9. Participar activamente en las capacitaciones para lograr mayor eficiencia y productividad.
10. Otras que le asigne el Jefe de Departamento.

Requisitos necesarios

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Educación: | Secretaria, Bachiller |
| en Comercio y Administración | |
| Experiencia | 2 años en cargos |
| similares | |
| Habilidades: | Mecanografía, |
| ortografía, redacción, computación y | |
| públicas. | Relaciones |

| | | |
|--|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Secretaria de Administración Académica | Area o Sección: Administración Académica | |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Académico | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Planificar, organizar y ejecutar el trabajo secretarial, de la unidad de tal forma que sea ágil y eficaz el servicio de la administración académica. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Llevar el registro académico de los estudiantes.
2. Mecnografiar correspondencia.
3. Archivar correspondencia.
4. Mantener archivos al día.
5. Recibir llamadas telefónicas.
6. Concertar reuniones que le indique el jefe de la unidad.
7. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
8. Mantener buenas relaciones interpersonales con los usuarios de unidad.
9. Asistir a los cursos de capacitación promovidos por la Facultad.
10. Cooperar en la digitación de datos.
11. Ayudar a los colaboradores de la administración en la orientación de trámites a los estudiantes que solicitan. lo
12. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos necesarios

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| Educación: | Secretaria o Bachiller |
| Experiencia: | Haberse desempeñado como secretaria. |
| Habilidades: | Manejar equipos de computación |

| | | | |
|---|---|--|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | | PAG. 1 |
| Título del puesto: Secretaria de Biblioteca | | Area o Sección: Biblioteca | |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Biblioteca | | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Consiste en organizar y ejecutar todo el trabajo secretarial de la unidad. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza el trabajo secretarial de la unidad. 2. Mecanografiar o digitar la correspondencia de la unidad. 3. Recibir y despachar correspondencia. 4. Archivar correspondencia. 5. Mantener en orden y al día los archivos 6. Mecanografiar tarjetas y carnés. 7. Llevar el control de las notas de pedidos de bibliografía. 8. Cumplir con el horario de trabajo asignado. 9. Mantener buenas relaciones con los usuarios de la biblioteca. 10. Recibir y hacer llamadas telefónicas oficiales de la unidad. 11. Atender el teléfono de la unidad. 12. Digitar en la computadora todo lo relacionado con el sistema de bibliotecas de la Universidad 13. Concertar reuniones que le indique la jefatura. 14. Asistir a las capacitaciones que se imparten en el área. 15. Colaborar en las actividades generales de la unidad. 16. Otras que le asigne el jefe inmediato. | | | |

| | |
|---|----------------------------|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: equivalente | Ser secretaria o su |
| Experiencia: | Haber trabajado en el área |
| Habilidades: computación, inglés y bibliotecología | Tener conocimientos de |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. |
| Título del puesto: Ordenanza de Decanato | | Area o Sección: Decanato |
| Cargo del Jefe inmediato : Decano y Secretario | | Clasificación: Personal de Servicio |
| Resumen del puesto: Realizar labores de limpieza en general, distribución de correspondencia y demás actividades que el jefe le encomiende. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Hacer limpieza y aseo de cubículos asignados.
2. Distribuir la correspondencia del Decanato.
3. Efectuar limpieza de ventanas, paredes, cielo raso, permanentes.
4. Mantener el ornato respectivo en zonas verdes que le corresponden.
5. Preparar café, té, etc. Y servir cuando se den reuniones de Junta Directiva, Consejo Técnico y otras reuniones que se efectúen en la sala de sesiones.
6. Colaborar en los actos que se realicen en la Facultad, tales como: aniversarios, conferencia,
7. Colaborar en las campañas de limpiezas y ornato de la Facultad.
8. Colaborar con la secretaria para mantener el orden y aseo de los archivos.
9. Recibir llamadas telefónicas
10. Asistir a reuniones cuando se le convoque.
11. Todos aquellas actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Requisitos necesarios

Educación:

9°. Grado

Experiencia:
lealtad.

Poseer espíritu de servicio y

Habilidades

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Ordenanzas (aulas) | | Area o Sección: Servicios Generales |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe Servicios Generales | | Clasificación: Personal de Servicio |
| Resumen del puesto: Trabajos que consiste en realizar actividades de limpieza, ornato, y ordenamiento de aulas, patios y zonas verdes. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Hacer el aseo respectivo en aulas y zonas aledañas al edificio de aulas.
2. Coordinar con los docentes el uso y distribución de los equipos audiovisuales.
3. Atender peticiones de los docentes a fin de servir mejor a la función académica.
4. Cooperar con el Jefe de Servicios Generales para mejorar el aseo y ornato de aulas y pasillos.
5. Colaborar en la atención de actividades tales como: seminarios, conferencias, charlas, etc.
6. Velar por que los pupitres queden en sus respectivas aulas.
7. Abrir y cerrar aulas bajo su responsabilidad.
8. Informar de las anomalías suscitadas en su turno.
9. Mantenimiento de zonas verdes, patios y pasillos que les corresponden.
10. Llevar pupitres en mal estado a carpintería, para su reparación.
11. Colaborar con docentes y estudiantes en las cátedras educativas que demanden sus servicios
12. Colaborar en el traslado de pupitres a otras aulas, cuando éstos se necesiten.
13. Responder por anomalías que se den en el servicio.
14. Colabora en campañas de limpieza.
15. Otras actividades afines que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos necesarios

Educación:

9°. Grado

Experiencia:

Ninguna

Habilidades
lealtad.

Poseer espíritu de servicio y

| | | |
|---|---|---|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Jefe de Administración Financiera | | Area o Sección: Administración Financiera |
| Cargo del Jefe inmediato: Director Administrativo | | Clasificación: Personal Administrativo |
| Resumen del puesto: Planificar, coordinar y controlar el inicio y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario aplicado a las unidades de la Facultad, velando por que se realicen los correctivos necesarios sugeridos por las unidades contraloras internas y externas. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar paso a paso la ejecución presupuestaria. 2. Revisar y orientar el sistema contable. 3. Orientar el proceso de pago de la Facultad. 4. Coordinar y validar el registro de activo fijo de la Facultad. 5. Dirigir, coordinar y supervisar el inicio, proceso y finalización de las operaciones del presupuesto, tesorería y contabilidad, al interior de la Facultad. 6. Aplicar las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras, según la normativa respectiva. 7. Controlar los movimientos y reportes de colecturía local. 8. Presentar al Director Administrativo, con la periodicidad establecida por la Ley de Administración Financiera Integrada (AFI), el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional, para posteriormente a su validación ser remitido a la Unidad Financiera Institucional (UFI-UES). 9. Presentar periódicamente al Director Administrativo, el Estado de Ejecución Presupuestaria para que se tomen las medidas correctivas del caso. 10. Participar en reuniones de trabajo con el Director Administrativo para recibir lineamientos internos para formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, con base a la política presupuestaria establecida para el Ramo. 11. Coordinar junto con planificación y proponer al Decano la distribución del techo presupuestario asignado al interior de la Facultad. 12. Participar en el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional. 13. Coordinar con el Director Administrativo y Planificación Local el programa anual de compras institucionales a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios. | | |

| | |
|-----------------------|---|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | Graduado o egresado de alguna carrera de las Ciencias Económicas financieras. |
| Experiencia: | Capacitado en el Sistema de Administración Financiera Integrada, 3 años en el área financiera. |
| Habilidades: | Conocimientos en leyes tributarias, fiscales, de la Corte de Cuentas, Ley AFI, ciclo presupuestario (presupuesto, contabilidad y tesorería), gestión de crédito público, manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas, etc. |

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Encargado Activo Fijo | Area o Sección: Administración Financiera | |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Financiero | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Llevar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Facultad, coordinado con la Oficina Central de Activo Fijo de la Universidad. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Mecanografiar documentación
2. Inspeccionar continuamente los bienes de activos fijos de la Facultad y reportar los averiados o en mal condición.
3. Elaborar formularios para bienes que se compran, se donan o son elaborados en la Facultad (M-1)
4. Elaborar formularios por bienes que salen o se trasladan a reparación u otro fin (M-2)
5. Supervisar la entrada de bienes a la Facultad.
6. Levantar el inventario.
7. Elaborar formulario para levantar el inventario de bienes (M-5)
8. Elaborar formulario para retiro de bienes deteriorados o inservibles (M-3)
9. Elaborar formulario para dar salida provisional a los bienes (M-4)
10. Remarcar los bienes periódicamente (cuando comienzan a borrarse sus respectivos códigos)

Requisitos necesarios

Educación: Preferible con estudios universitarios en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Experiencia: Control de Inventario físicos.

Habilidades: Sólidos conocimientos teóricos sobre sistemas de inventario y activo fijo,

Conocimientos básicos de computación, habilidad para trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Encargado de Archivo y Control | Area o Sección: Personal | |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Personal | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Llevar, controlar y mantener el archivo general sobre información del personal de la Facultad y otras relacionadas con trámites de personal. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mecnografiar y llevar archivo de acuerdos de Junta Directiva y Decanato. 2. Mecnografiar diferentes acuerdos relacionados con el departamento. 3. Elaborar tarjetas de asistencia. 4. Llevar archivo sobre expediente de personal. 5. Llevar y mantener actualizado el registro sobre preparación y experiencia del personal de la Facultad. 6. Llevar el Módulo de Recolección Institucional. 7. Actualizar el libro de gastos fijos y coordinarlo con contabilidad local. 8. Elaborar reporte en formulario F12 (formulario de retención del impuesto sobre la renta, que se envía al Ministerio de Hacienda) 9. Trámites de incapacidades médicas y permisos personales. 10. Elaborar toma de posesión. 11. Atender a personal que se retira por decreto y otro motivo. 12. Elaborar constancias de personal retirado. 13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos. | | |

| | |
|-----------------------|---|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | Bachiller en Comercio y Administración |
| Experiencia: | 1 año en cargos similares |
| Habilidades: | Conocimientos básicos de computación en procesadores de texto, Manejo de archivo y elaboración de documentos importantes, Capacidad de expresión verbal y escrita (redacción) |

| | | |
|---|---|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Jefe de Servicios Generales | Area o Sección: Servicios Generales | |
| Cargo del Jefe inmediato: Director Administrativo | Clasificación: Personal de Servicio | |
| Resumen del puesto: Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades de servicios generales de la Facultad. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Supervisar las actividades de las diferentes secciones subalternas.
2. Revisar reportes de las diferentes secciones subalternas.
3. Coordinar las actividades de las distintas secciones del departamento.
4. Colaborar en las actividades del departamento.
5. Tramitar las necesidades de bienes e insumos en la sección de suministros.
6. Controlar el movimiento de bienes de suministros.
7. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Facultad y asignar oportunamente las acciones de mantenimiento o reparaciones de equipo, mobiliario o instalaciones.
8. Elaborar y proponer planes sobre servicios de apoyo a las actividades de la Facultad.

Requisitos necesarios

| | |
|--|---|
| Educación: | Egresado o estudiante |
| avanzado de Administración de Empresas | |
| Experiencia: | Un año en puestos similares |
| Habilidades: | Conocimientos básicos de |
| computación, capacidad de toma de | Decisión, habilidad |
| | para trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita, capacidad para trabajar bajo presión. |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Carpintero | | Area o Sección: Servicios Generales |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales. | | Clasificación: Personal de Servicio |
| Resumen del puesto: Realizar las reparaciones necesarias en las instalaciones y mobiliario de Facultad, así como trabajos ordenados por las autoridades. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar archivos, puertas, pupitres y otros muebles. 2. Colocar chapas en puertas y escritorios y repararlas cuando sea necesario. 3. Hacer muebles o repararlos. 4. Pintar pizarras. 5. Efectuar trabajos de soldadura eléctrica 6. Elabora pupitres nuevos. 7. Diversos trabajos de otros oficios manuales (hojalatería, fontanería y otros). | | |
| Requisitos necesarios Educación: 9°. Grado Experiencia: Un año mínimo de haber trabajado en el oficio de carpintería Habilidades : Conocimientos de soldadura, habilidad para reparaciones electrónica, habilidad para la fontanería y hojalatería, otras habilidades afines. | | |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Jardinero | | Area o Sección: Servicios Generales |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe Servicios Generales. | | Clasificación: Personal de Servicio |
| Resumen del puesto: Atender, proteger, dar mantenimiento y propiciar el desarrollo de las zonas verdes de la Facultad. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar las zonas verdes y asearlas. 2. Recoger la basura, llevarla a sus depósitos y botarla. 3. Poner mangueras y regar las zonas verdes. 4. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato. | | |
| Requisitos necesarios Educación: 9°. Grado Experiencia: 2 años en el mantenimiento, implante y creación de jardinería, zonas verdes y árboles. Habilidades: Capacidad para trabajar bajo presión, conocimientos sólidos sobre técnicas de jardinería. | | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Vigilante | | Area o Sección: Servicios Generales |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe Servicios Generales | | Clasificación: Personal de Servicio |
| Resumen del puesto: Proteger y salvaguardar los bienes y las instalaciones de la Facultad en horas diurnas y nocturnas. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar las zonas de la Facultad. 2. Apagar luces de las aulas. 3. Revisar las puertas y cerrarlas si han quedado abiertas. 4. Realizar rondas continuas. 5. Encender luces en zonas oscuras. 6. Apagar cafeteras y aire acondicionado. 7. Desconectar agua por fugas. 8. Reportar libros y cuadernos encontrados. 9. Guardar retroproyectores. | | |

| | |
|-----------------------|---|
| Requisitos necesarios | |
| Educación: | 9°. Grado. Solvencia de buena conducta extendida por la PNC |
| Experiencia: | 2 años en puestos similares |
| Habilidades : | Conocimientos de técnicas de seguridad. |

| | | |
|---|---|---|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Encargado de Suministros | | Area o Sección: Administración Financiera |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Financiero | | Clasificación: Personal Administrativo |
| Resumen del puesto: Mantener el inventario y proveer los insumos que la Facultad requiera para su funcionamiento. | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | |

1. Entrega de materiales de oficina.
2. Entrega de azúcar, café, papel higiénico y otros a los diferentes departamento de la Facultad.
3. Llevar el control de inventario en tarjetas de Kardex.
4. Solicitar la compra de papelería y otros insumos que se agoten.
5. Cotizar precios de insumos.
6. Recibir el material comprado.
7. Comunicarse con los proveedores (vía telefónica).
8. Llevar documentos a oficinas centrales.
9. Hacer inventario de bodega.

Requisitos necesarios

Educación: Bachiller en Comercio y

Administración

Experiencia: Un año

Habilidades: Conocimientos sólidos sobre tarjetas de inventario, capacidad para la toma de decisión, capacidad para presentar informes verbales y escritos, habilidad para trabajar en equipo.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Encargado de Reproducciones | | Area o Sección: Servicios Generales |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe Servicios Generales | | Clasificación: Personal de Servicio |
| Resumen del puesto: Atender las órdenes de reproducción de material impreso y ejecutar la misma. | | |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| 1. | Reproducir folletería. |
| 2. | Reproducir trabajos de las escuelas y departamentos. |
| 3. | Llevar registro del material impreso y órdenes de reproducción. |
| 4. | Hacer requisiciones de materia prima e insumos. |
| 5. | Revisar periódicamente la condición del equipo de trabajo y darle mantenimiento. |
| 6. | Control del quemado de estenciles. |
| <p>Requisitos necesarios</p> <p>Educación: 9°. Grado</p> <p>Experiencia: Un año mínimo</p> <p>Habilidades: Conocimientos sobre manejo de mimeógrafos, fotocopiadora, y otros equipos livianos de reproducción, habilidad numérica, capacidad para presentar informes verbales y escritos, capacidad para trabajar bajo presión.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | PAG. 1 |
| Título del puesto: Encargado de Archivo y Control | | Area o Sección: Personal |
| Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Personal | | Clasificación: Personal Administrativo |
| Resumen del puesto: Llevar, controlar y mantener el archivo general sobre información del personal de la Facultad y otras relacionadas con trámites de personal. | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mecanografiar y llevar archivo de acuerdos de Junta Directiva y Decanato.
2. Mecanografiar diferentes acuerdos relacionados con el departamento.
3. Elaborar tarjetas de asistencia.
4. Llevar y mantener actualizado el registro sobre preparación y experiencia del personal de la Facultad.
5. Llevar archivo sobre expedientes de personal.
6. Actualizar el libro de gastos fijos y coordinarlo con contabilidad local.
7. Elaborar reporte en formulario F12 (formulario de retención del impuesto sobre la renta, que se envía al Ministerio de Hacienda)
8. Trámites de incapacidades médicas y permisos personales.
9. Elaborar toma de posesión.
10. Atender a personal que se retira por decreto y otro motivo.
11. Elaborar constancias a personal retirado.
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos.

Requisitos necesarios

| | | |
|--------------|----------------|---|
| Educación: | Administración | Bachiller en Comercio y |
| Experiencia: | | 1 año en cargos similares |
| Habilidades: | | Conocimientos básicos de computación en procesadores de texto, manejo de archivo y elaboración de documentos importantes, capacidad de expresión verbal y escrita (redacción) |

| | | | |
|--|---|--|--------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | FECHA |
| | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | | PAG. 1 |
| Título del puesto: Encargado del Fondo Circulante | | Area o Sección: Administración Financiera | |
| Cargo del Jefe inmediato: Administrador Financiero | | Clasificación: Personal Administrativo | |
| Resumen del puesto: Realizar pagos por servicios personales y no personales, compras de materiales y equipo; apegado a las normas legales establecidas; velando por mantener saldo disponible para cubrir las necesidades que se presenten. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |

1. Llevar a cabo periódicamente el corte de caja de las operaciones que involucren los fondos asignados a su custodia.
2. Emitir reportes periódicos a la Jefatura de la Unidad sobre el movimiento de los fondos a su cargo.
3. Realizar cualquier gestión pertinente ante las entidades fiscales que lo soliciten.
4. Velar por que el proceso de pago de los fondos gastados se realice lo mas rápido posible ante las Oficinas Centrales.
5. Verificar que los saldos en cuentas corrientes están de acuerdo a los registros que la Facultad maneja.
6. Mantener actualizados los registros y controlses sobre los ingresos y egresos de fondos.
7. Revisión de los cálculos realizados en los comprobantes de ingresos emitidos.
8. Remesar oportunamente los ingresos a efecto de darle mayor agilidad a las disposiciones de la Facultad.
9. Manejar los registros necesarios para el control adecuado del efectivo.
10. Rendir informe al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas de acuerdo a la programación establecida.
11. Realizar otras funciones propias de su competencia y tareas que le sean asignadas por la jefatur de su unidad.

Requisitos necesarios

Educación: Estudiante, egresado o Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Experiencia: 2 años en puestos similares.

Habilidades: Conocimientos generales de contabilidad gubernamental, computación, leyes fiscales, así como también técnicas de archivo y redacción de informes.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Permisos para Personal Administrativo (más 5 días)

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
|--|---|--|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de permiso para Personal Administrativo (Más de 5 días) | | |
| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Encargada de Archivo y Control | Recibe permiso |
| 2 | Encargada de Archivo y Control | Envía permiso a Decano para visto bueno. |
| 3 | Encargada de Archivo y Control | Recibe permiso del Decano con visto bueno. |
| 4 | Encargada de Archivo y Control | Elabora acuerdo de Decanato. |
| 5 | Encargada de Archivo y Control | Saca doce copias de la original |
| 6 | Encargada de Archivo y Control | Envía acuerdo al Decano para firma y sello |
| 7 | Encargada de Archivo y Control | Recibe acuerdos firmados y sellados por el Decano. |
| 8 | Encargada de Archivo y Control | Envía a Subgerencia de Personal dos copias y una a las demás dependencias de: Contabilidad Central, Fiscalía, Tesorería Central y con anexos de justificación a Auditoría Interna, y al encargado de revisar planillas de la Facultad. |
| 9 | Encargada de Archivo y Control | Archiva los seis acuerdos restantes |

5.4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

a) INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta fundamental para la Facultad de Ciencias Económicas ya que expone las políticas y procedimientos a seguir para la ejecución de un trabajo, la cual facilita el análisis y los pasos a seguir para un mejor desempeño de las actividades.

b) CONCEPTO

Documento que presenta sistemas y técnicas específicas, señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñan responsabilidades específicas.¹⁰

c) IMPORTANCIA

La importancia radica en que sirve de instrumento de orientación y consulta para jefes y empleados , facilitando el flujo de trabajo y la secuencia de actividades, evitando la demora en los diferentes trámites administrativos dando a conocer las responsabilidades de cada cargo, debido a que en este se establecen los objetivos que se persiguen con el manual, las normas de aplicación, las unidades y puestos que participan y los documentos que se utilizan.

d) OBJETIVOS

- Servir de guía al personal administrativo y de dirección para la ejecución de las actividades.

¹⁰Gomez Ceja, Guillermo. Ob.cit.pág.354

- Evitar la duplicidad de funciones para un mejor aprovechamiento de recursos.
- Orientar a una mayor efectividad del control interno administrativo y coordinar las diversas normas, funciones de la institución.
- Detallar el orden lógico a seguir para una efectiva ejecución de las actividades.
- Definir y deducir responsabilidades en cada uno de los pasos del proceso.

e) DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS

- Nuevo Ingreso
- Cambio de Carrera
- Reingreso
- Certificación de Notas
- Graduación
- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo
- Capacitación a Personal Administrativo
- Elaboración de permisos para Personal Administrativo
- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente
- Elaboración de permiso Personal Docente
- Trámite de Incapacidad más de 5 días
- Informe al Ministerio de Hacienda (F12)
- Préstamo Material Bibliográfico

Algunos formularios que sirvan de apoyo para el Control Interno Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas se detallan en Anexo No. 5.

f) **NORMAS PARA SU MANTENIMIENTO**

-Deberá ser revisado y ajustado según sea necesario bajo la autorización de las autoridades responsables, dichas revisiones deberán de hacerse permanentemente para mantener actualizado el contenido con las actividades vigentes.

-Darlo a conocer dicho manual a todo el personal de la institución.

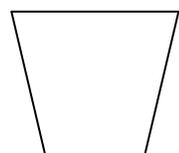
g) **INSTRUMENTOS PARA SU USO**

Este Manual se ha elaborado de tal manera que su contenido sea de fácil comprensión para todas las personas que en una u otra forma hagan uso de él.

La simbología que se emplea en el flujograma es la denominada de bloques, que se usa para sistema y procedimiento de datos, pero que perfectamente pueden ser utilizados en gráficas representativas de procesos administrativos, ya que se estima que dicha simbología es de fácil comprensión:



Inicio o Finalización
Representación del Inicio o finalización de un determinado procedimiento



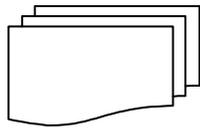
Operación Manual

Operación cuyo tiempo de ejecución está condicionado a la velocidad de la persona que la ejecuta, se hace sin la utilización de máquina.



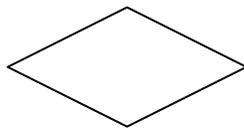
Documento

Es utilizado para representar documentos e informes varios: solicitudes, notas, memorando, etc.



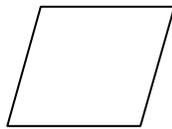
Documento Original y Copia

Juego completo de un solo documento y sus copias, sus números significa diferentes documentos.



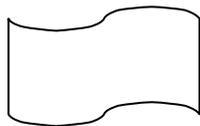
Decisión

Acción que indica un proceso alternativo a seguir de acuerdo con el cumplimiento de condiciones pre-establecidas después de una operación dada.



Envío o Recepción

Cuando se envía o se recibe información o documentos de una unidad a otra, o de una persona a otra.



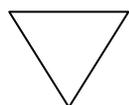
Pago

Representa el pago que se realiza en concepto de matrícula, escolaridad, derecho, etc.



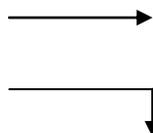
Archivo

Indica que se guarda la copia de un documento en forma permanente.



Archivo

Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.



Flujo

Se utiliza para indicar la secuencia de ejecución de los pasos del procedimiento.

h) CUERPO DEL MANUAL

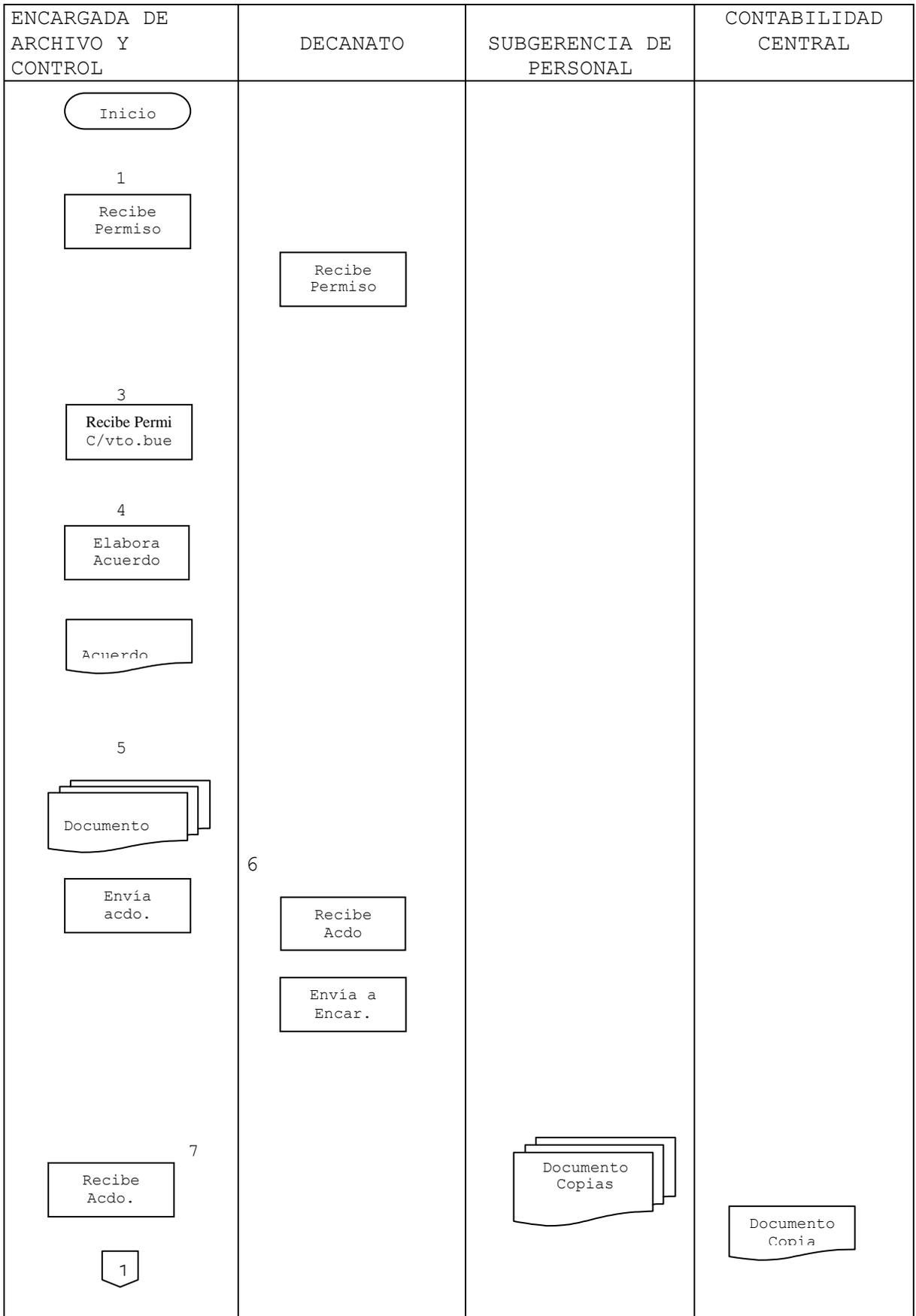
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Permisos para Personal Administrativo (más 5 días)

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | FECHA |
|--|---------------------------------|--|
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de permiso para Personal Administrativo (Más de 5 días) | | |
| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Encargada de Archivo y Control | Recibe permiso |
| 2 | Encargada de Archivo y Control | Envía permiso a Decano para visto bueno. |
| 3 | Encargada de Archivo y Control | Recibe permiso del Decano con visto bueno. |
| 4 | Encargada de Archivo y Control | Elabora acuerdo de Decanato. |
| 5 | Encargada de Archivo y Control | Saca doce copias de la original |
| 6 | Encargada de Archivo y Control | Envía acuerdo al Decano para firma y sello |
| 7 | Encargada de Archivo y Control | Recibe acuerdos firmados y sellados por el Decano. |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 8 | Encargada de Archivo y Control | Envía a Subgerencia de Personal dos copias y una a las demás dependencias de: Contabilidad Central, Fiscalía, Tesorería Central y con anexos de justificación a Auditoría Interna, y al encargado de revisar planillas de la Facultad. |
| 9 | Encargada de Archivo y Control | Archiva los seis acuerdos restantes |

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Permiso para Personal Administrativo (cuando es más de 5 días)

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------|----------|-------------------|---|
| ENCARGADA DE ARCHIVO Y CONTROL | TESORERIA CENTRAL | FISCALIA | AUDITORIA INTERNA | ENCARGADO DE REVISAR PLANILLAS MANUALES |
|--------------------------------|-------------------|----------|-------------------|---|



1

8 Documento
Copia

8 Documento
Copia

8 Documen
to

8 Documen
to

9 Arc
Acd



| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | FECHA |
|---|---------------------------------|---|
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. 1 |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de permiso para Personal Docente (Más de 5 días) | | |
| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Encargada de Archivo y control, | Recibe permiso de la persona interesada |
| 2 | Encargada de Archivo y control | Envía permiso a Decano para visto bueno |
| 3 | Decano | Recibe permiso y da visto bueno |
| 4 | Encargada de Archivo y control | Recibe permiso del Decano con visto bueno |
| 5 | Encargada de Archivo y control | Elabora acuerdo de permiso que se refleja en acta de Junta Directiva |
| 6 | Encargada de Archivo y control | Saca doce copias de la original |
| 7 | Encargada de Archivo y control | Envía acuerdo a Secretario de Junta Directiva para firma y sello. |
| 8 | Secretaría de Junta Directiva | Recibe acuerdo firma y sella |
| 9 | Encargada de Archivo y control | Recibe acuerdos firmados y sellados. |
| 10 | Encargada de Archivo y control | Envía a Subgerencia de Personal dos copias y una a las demás dependencias de: Contabilidad Central, Fiscalía, Tesorería y con anexos de ustificación a Auditoria Interna, y al encargado de revisar planillas de la Facultad. |
| 11 | Encargada de Archivo y control | Archiva los seis acuerdos restantes. |

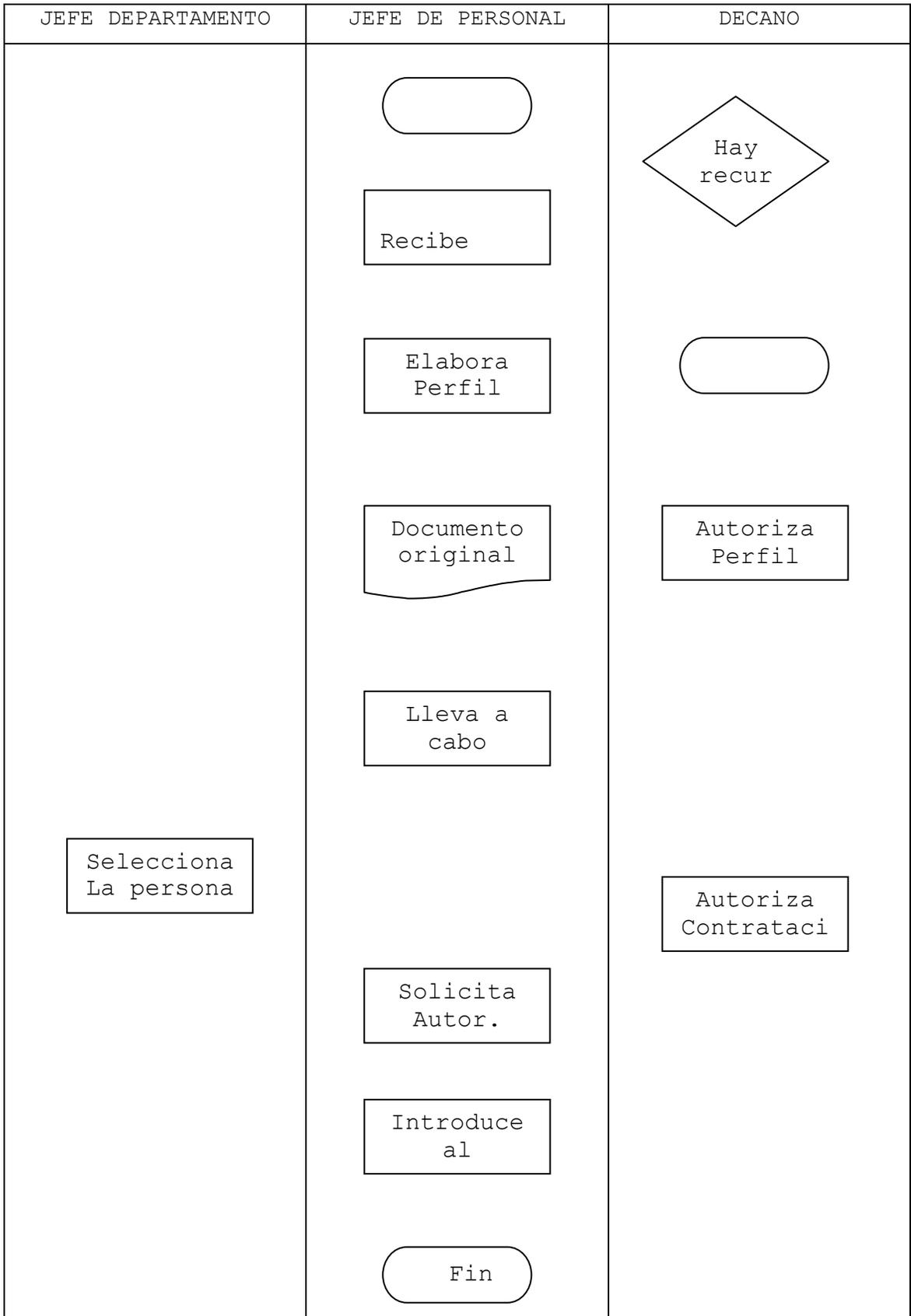
PROCEDIMIENTO:Elaboración de permisos para Personal Docente (Más de 5 días)

| ENCARGADA ARCHIVO Y CONT | DECANATO | SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA | SUBGERENCIA PERSONAL |
|---|--|--|----------------------|
| <p data-bbox="334 302 529 352">Inicio</p> <p data-bbox="334 396 526 495">Recibe Permiso</p> <p data-bbox="334 653 526 751">Envía permiso a Decano para</p> <p data-bbox="334 787 553 886">Recibe Permi</p> <p data-bbox="537 919 553 940">4</p> <p data-bbox="334 953 553 1052">Elabora</p> <p data-bbox="334 1131 553 1230">Acuerdo</p> <p data-bbox="285 1310 302 1331">5</p> <p data-bbox="310 1373 574 1499">Documento</p> <p data-bbox="545 1709 561 1730">7</p> <p data-bbox="334 1745 553 1843">Recibe Acdo.</p> | <p data-bbox="667 516 859 615">Recibe permiso Da visto</p> <p data-bbox="643 1476 859 1575">Recibe</p> | <p data-bbox="951 1717 1195 1843">Document</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 1 | | | |
|--|---|--|--|--|

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | FECHA |
|---|---------------------------------|--|
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. 1 |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo | | |
| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Jefe de Personal | Recibe requisición del Jefe Depto. Solicitante. |
| 2 | Jefe de Personal | Elabora perfil del puesto requerido yb lo manda al Decano para que verificar existencia de plaza o monto para cubrirla |
| 3 | Decano | Si hay plaza o recursos la autoriza y envía al Jefe de Personal para seleccionar |
| 4 | Jefe de Personal | Lleva a cabo el reclutamiento, y selección de candidatos y manda alternativas a donde se dio la adquisición |
| 5 | Jefe de Departamento | Selecciona a la persona indicada, y la envía al Jefe de Personal para que haga efectiva la contratación. |
| 6 | Jefe de Personal | Solicita al Decano autorización para la contratación |
| 7 | Jefe de Personal | Induce al nuevo recurso. |

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Administrativo



PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
|--|---|---|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. 1 |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente | | |
| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Jefe Departamento o Escuela | Remite requisición a la subcomisión de carrera Docente de la Escuela respectiva |
| 2 | Subcomisión de Carrera Docente | Revisa si se trata de reclasificación o contratación, se es de contratación lanza concurso de plazas interna y externamente |
| 3 | Subcomisión de Carrera Docente | Selecciona las personas y las remiten a la Comisión Central. |
| 4 | Comisión Central | Verifica el proceso, si es conforme remiten la aprobación a Junta Directiva, sino la remiten de nuevo a Subcomisión |
| 5 | Junta Directiva | Aprueba y especifica si la contratación es por Ley de Salarios o Contrato |
| 6 | Junta Directiva | Envía la persona al Departamento de Personal para que le hagan el expediente. |

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente

| JEFE DE DEPTO O ESCUELA | SUBCOMISIÓN DE CARRERA DOCENT | COMISION CENTRAL | JUNTA DIRECTIVA |
|---|---|------------------|-----------------|
| <p data-bbox="310 380 553 453">Inicio</p> <p data-bbox="310 499 548 594">Remite Requis.</p> | <p data-bbox="621 663 860 758">Verfica Requisició</p> <p data-bbox="646 856 857 1052">Es Cont</p> <p data-bbox="621 1119 860 1213">Otro Procedimie</p> <p data-bbox="621 1335 860 1430">Lanza Concur</p> <p data-bbox="621 1549 860 1644">Selecciona y</p> <p data-bbox="716 1766 789 1839">1</p> | | |

| JEFE DE DEPTO O ESCUELA | SUBCOMISI ÓN CARRERA DOCENTE | COMISION CENTRAL | JUNTA DIRECTIVA |
|-------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | <p data-bbox="1003 436 1076 510">1</p> <p data-bbox="907 653 1148 747">Remite aprob.</p> | <p data-bbox="1218 772 1458 867">Aprueba y Espec.cont</p> <p data-bbox="1218 1010 1458 1104">Recibe Depto.Pers</p> <p data-bbox="1214 1297 1433 1371">Fin</p> |

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | FECHA |
|--|---------------------------------|---|
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. 1 |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: Trámite de Incapacidad más de 5 días. | | |
| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Encargada de Archivo y Control | Recibe incapacidad |
| 2 | Encargada de Archivo y Control | Envía a Secretaria para que sea del conocimiento de Junta Directiva o al Decano si fuese personal administrativo |
| 3 | Encargada de Archivo y Control | Recibe acta de Junta Directiva |
| 4 | Encargada de Archivo y Control | Elabora Acuerdo (original) |
| 5 | Encargada de Archivo y Control | Saca doce copias de acuerdo original |
| 6 | Encargada de Archivo y Control | Envía a Secretaria de Junta Directiva para firma y sello |
| 7 | Encargada de Archivo y Control | Recibe acuerdo firmado y sellado |
| 8 | Encargada de Archivo y Control | Envía a Subgerencia de Personal dos copias de acuerdos y una a las demás dependencias de: Contabilidad Central, Fiscalía, Tesorería Central y con anexo de justificación de incapacidad a Auditoria Interna |
| 9 | Encargada de Archivo y Control | Archiva los seis acuerdos restantes. |

PROCEDIMIENTO: Trámite de Incapacidad más de 5 días

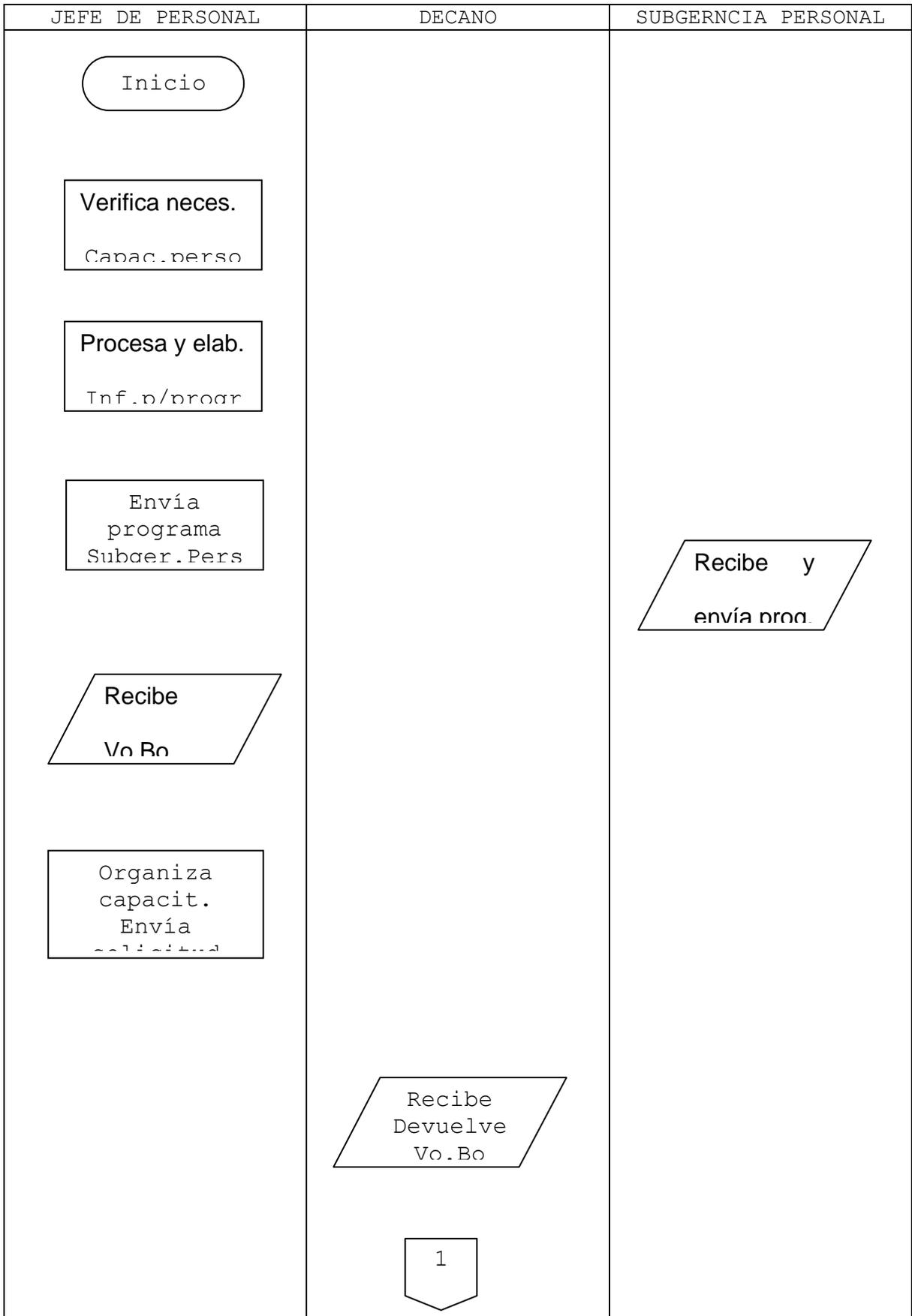
| ENCARGADA DE ARCHIVO Y CONTROL | SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA | SUBGERENCIA DE PERSONAL CENTRAL |
|---|--|---------------------------------|
| <p data-bbox="355 359 574 428">Inicio</p> <p data-bbox="332 499 597 594">Recibe Incapacidad</p> <p data-bbox="332 879 597 974">Recibe Acta</p> <p data-bbox="332 1050 597 1144">Elabora Acuerdo</p> <p data-bbox="332 1190 597 1310">Acuerdo Original</p> <p data-bbox="332 1379 597 1528">Dtos. Original</p> <p data-bbox="332 1692 597 1787">Recibe acdos.</p> <p data-bbox="427 1858 503 1906">1</p> | <p data-bbox="738 665 1002 785">Documento Original</p> <p data-bbox="738 1549 1002 1644">Firma y Sella Dtos.</p> | |

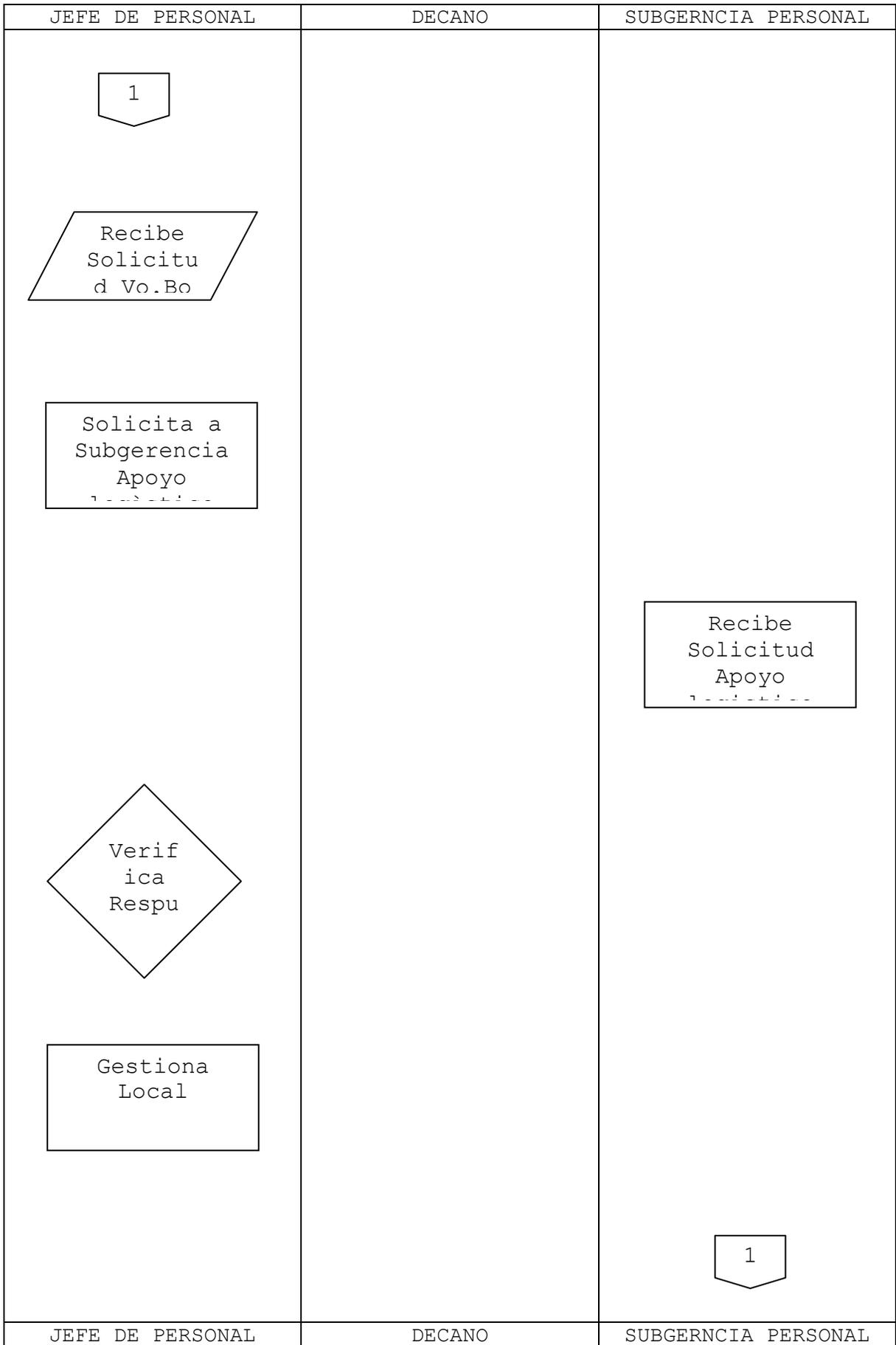
| ENCARGADA DE ARCHIVO Y CONTROL | TESORERIA CENTRAL | AUDITORIA INTERNA |
|---|---|---|
| <p data-bbox="427 331 503 407">1</p> <p data-bbox="427 1339 503 1415">2</p> | <p data-bbox="763 617 1027 737">Acuerdo Copia</p> | <p data-bbox="1167 877 1458 1024">Acuerdo Justificaci</p> |

| ENCARGADA DE ARCHIVO Y CONTROL | CONTABILIDAD CENTRAL | FISCALIA |
|--|---|--|
| <p data-bbox="427 283 503 359">2</p> <p data-bbox="380 1068 620 1241">Archi v</p> <p data-bbox="380 1430 597 1503">Fin</p> | <p data-bbox="738 518 1003 638">Acuerdo Copia</p> | <p data-bbox="1143 831 1409 951">Acuerdo Copia</p> |

| | | | |
|--|---------------------------------|--|-------|
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | | FECHA |
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | PAG. |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | | |
| PROCEDIMIENTO: Capacitación al Personal Administrativo | | | |
| 1 | Jefe de Personal | Verifica las necesidades de capacitación de Personal Administrativo | |
| 2 | Jefe de Personal | Procesa y elabora información para programa de capacitación por trimestre | |
| 3 | Jefe de Personal | Envía a Subgerencia de Personal programa para visto bueno | |
| 4 | SubGerencia de Personal | Recibe y envía programa visto bueno para capacitación | |
| 5 | Jefe de Personal | Recibe programa con visto bueno y elabora Plan de Acción | |
| 6 | Jefe de Personal | Organiza capacitaciones y envía solicitud a Decano para visto bueno | |
| 7 | Decano | Recibe solicitud y dá visto bueno | |
| 8 | Jefe de Personal | Recibe solicitud con visto bueno de Decano | |
| 9 | Jefe de Personal | Solicita a Subgerencia apoyo logístico y de facilitadores | |
| 10 | SubGerencia de personal | Recibe solicitud para apoyo logístico y facilitadores | |
| 11 | Jefe de Personal | Verifica si la respuesta es de apoyo logístico y de facilitadores o no, entonces gestiona con Docentes o personal capacitado en el área. | |
| 12 | Jefe de Personal | Gestiona la obtención del local | |
| 13 | Jefe de Personal | Solicita material de apoyo a la Dirección | |
| 14 | Jefe de Personal | Solicita refrigerios y persona para que lo suministre en la capacitación | |
| 15 | Jefe de Personal | Elabora perfil de cada capacitación | |
| 16 | Jefe de Personal | Presenta perfil a Decano y Subgerencia de Personal para revisión y aprobación | |

| | | |
|----|------------------|--|
| 17 | Jefe de Personal | Envía invitaciones a las Unidades que recibirán la capacitación. |
| 18 | Jefe de Personal | Elabora instrumento de evaluación para capacitadores |
| 19 | Jefe de Personal | Implementa capacitación |





1

Solicita
Material
apoyo

Solicita
Refrigerios

Elabora
perfil
De cada
Comunidad

Presenta
Perfil a
Decano

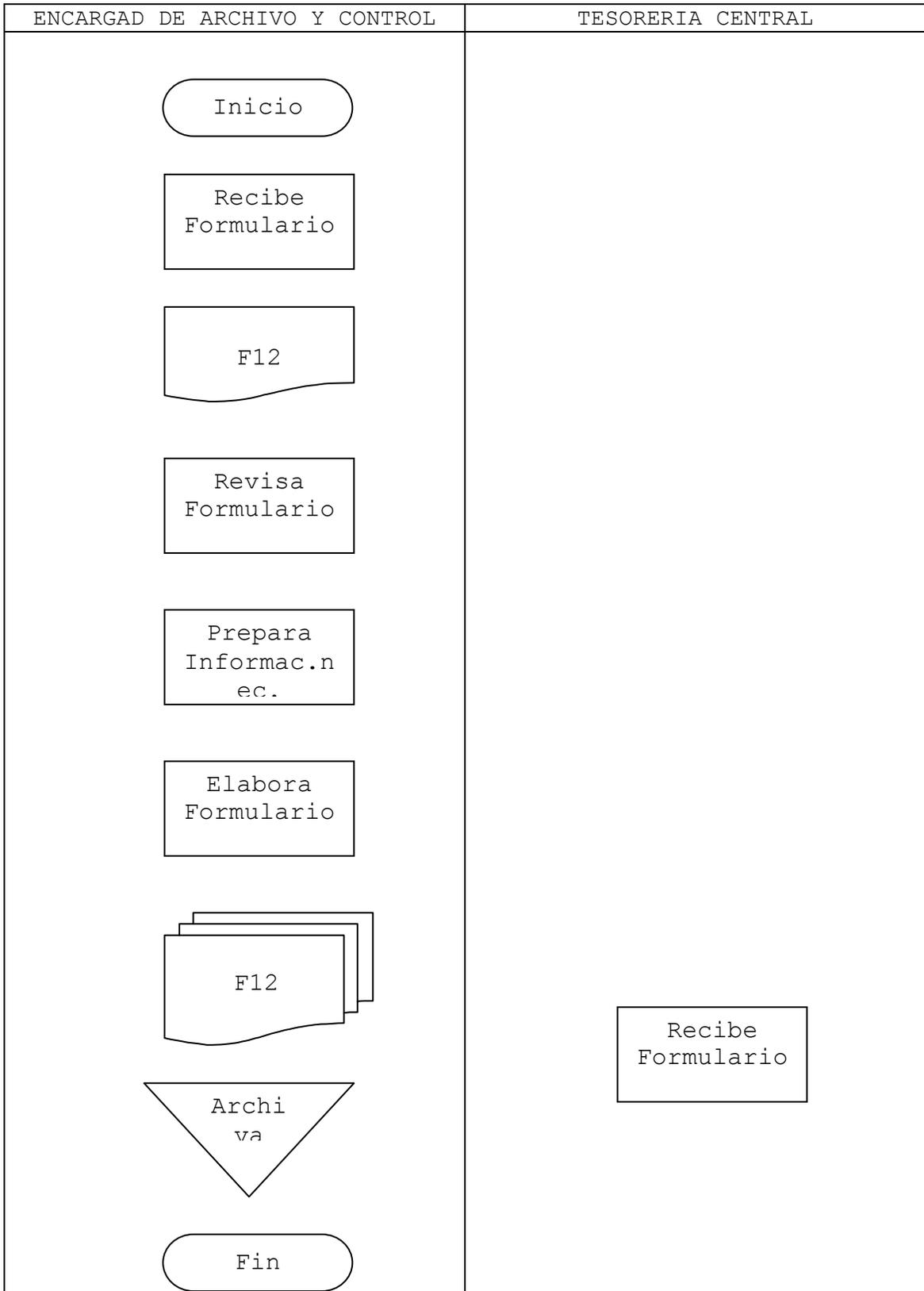
Envía
Invitaciones

Elabora
Instrumentos
de
Evaluación

Implementa
Capacitación

Fin

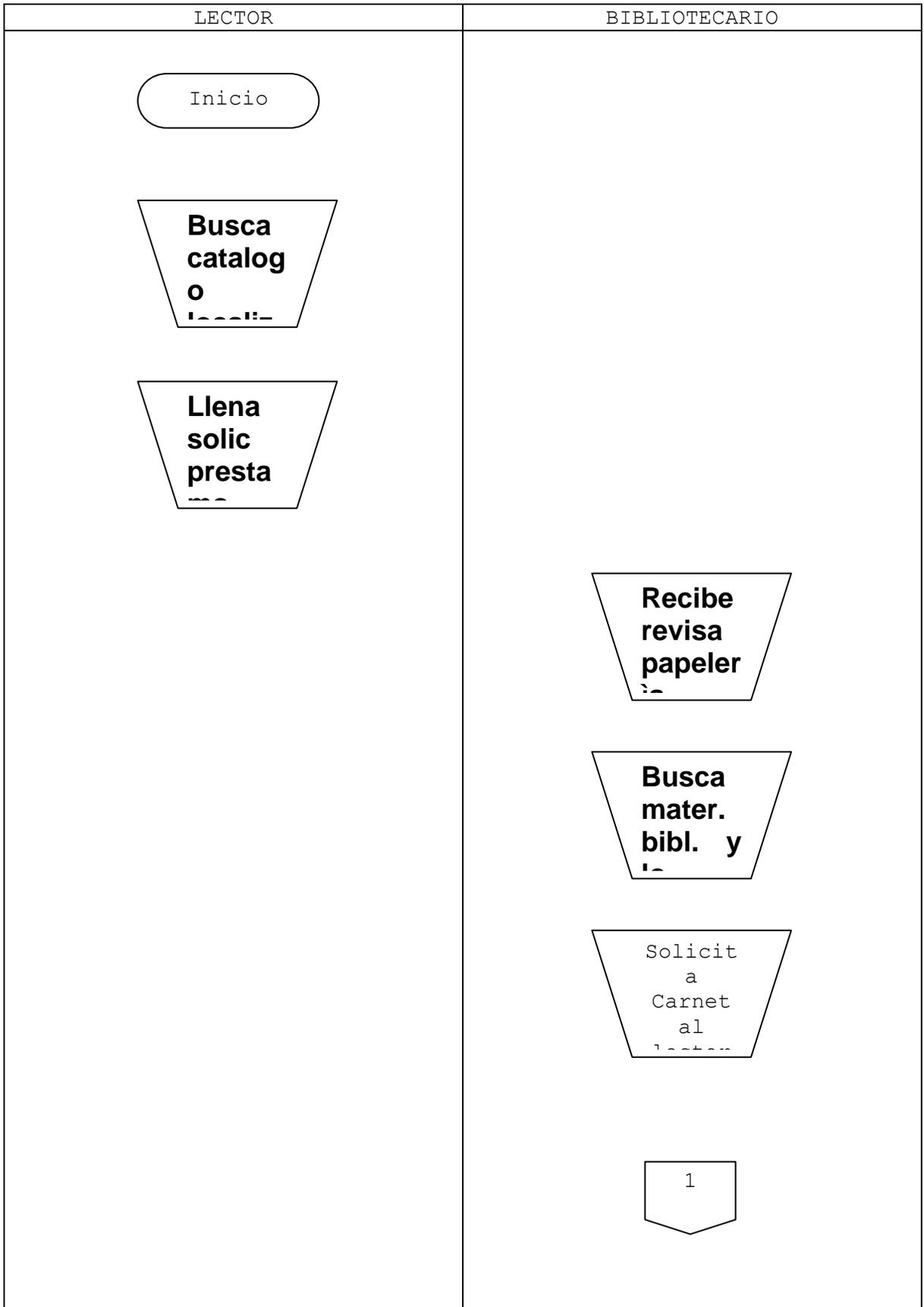
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
|--|---|--|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. |
| UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| PROCEDIMIENTO: Informe al Ministerio de Hacienda (F12) | | |
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Encargada de Archivo y Control | Recibe formulario F12 de Subgerencia de Personal |
| 2 | Encargada de Archivo y Control | Revisa formulario F12 (nombre empleado, No.NIT, Sueldo, Renta, etc) |
| 3 | Encargada de Archivo y Control | Prepara expedientes del personal para suministrar la información necesaria |
| 4 | Encargada de Archivo y Control | Elabora formulario F12, de acuerdo a los datos obtenidos con anterioridad en original y 2 copias |
| 5 | Encargada de Archivo y Control | Envía a Tesorería Central original y copia |
| 6 | Encargada de Archivo y Control | Archiva copia |



PROCEDIMIENTO: Informe al Ministerio de Hacienda (F12)

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
|---|---|---|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. |
| UNIDAD: BIBLIOTECA | | |
| PROCEDIMIENTO: Préstamo de material bibliográfico | | |
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Lector | Busca en catálogos y localiza la información del material bibliográfico que necesita |
| 2 | Lector | Llena solicitud de préstamo y la entrega a la persona encargada, especificando si es préstamo a domicilio o a utilizar dentro de la biblioteca. |
| 3 | Bibliotecario | Recibe y revisa papeleta de préstamo |
| 4 | Bibliotecario | Busca en estantería el material bibliográfico, lo extrae. |
| 5 | Bibliotecario | Solicita carnet, saca ficha del bolsillo del material bibliográfico, anexa carnet a ficha y archiva. |
| 6 | Lector | Recibe y consulta el material bibliográfico, luego de haberlo consultado lo devuelve al bibliotecario. |
| 7 | Bibliotecario | Recibe y revisa el estado físico del material bibliográfico |
| 8 | Bibliotecario | Extrae del archivo ficha y carnet, adjunta ficha de préstamo al material bibliográfico y entrega carnet al lector. |
| 9 | Bibliotecario | Archiva en su lugar correspondiente el material bibliográfico. |

PROCEDIMIENTO: Préstamo de Material Bibliográfico



LECTOR

BIBLIOTECARIO

1

Recibe
y
cons.m

Devuel
ve a
bibliote

Rec.ca
rnet
entreg

Recibe y
revisa

Extrae
fich

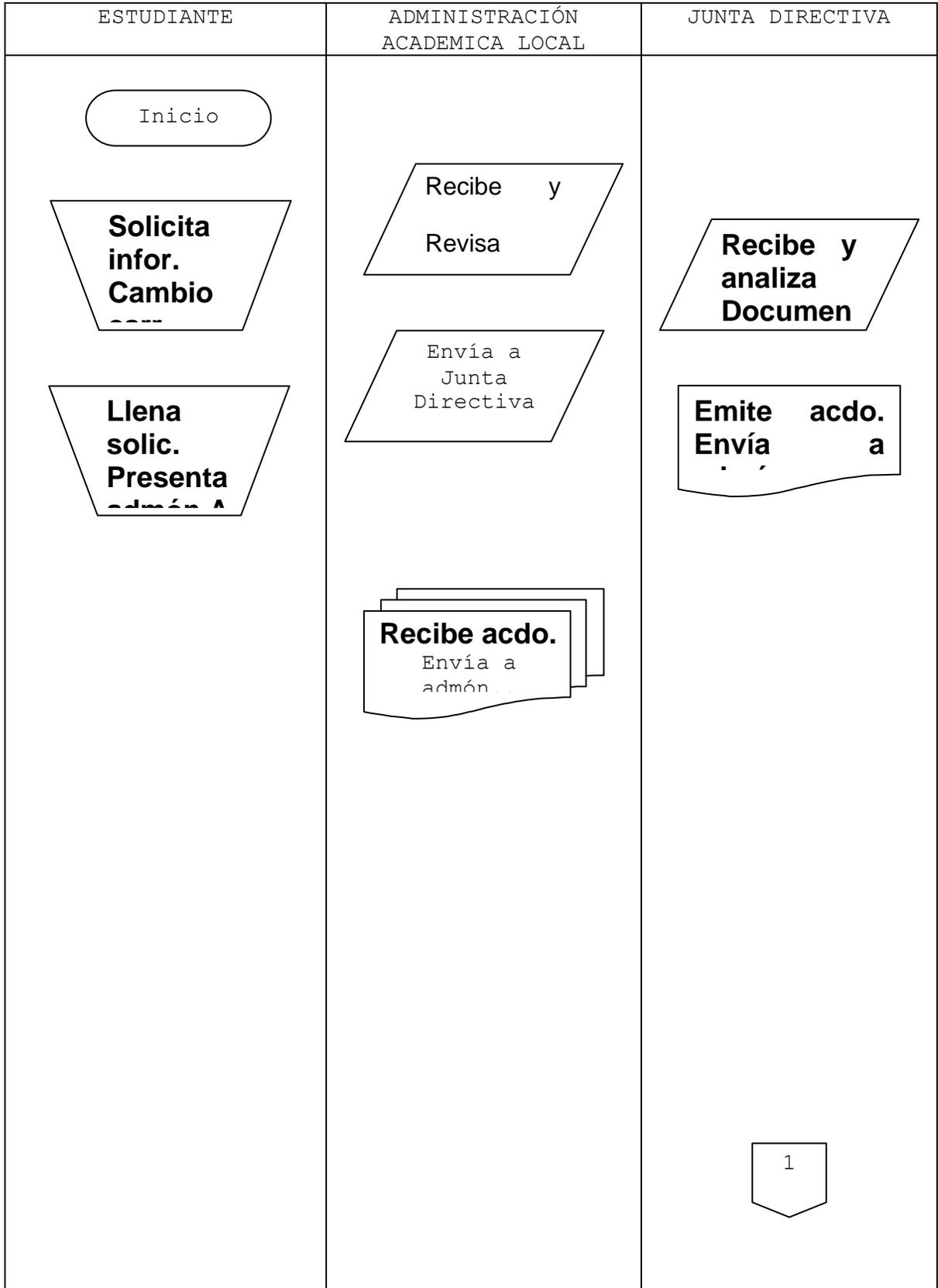
Entrega
carnet al

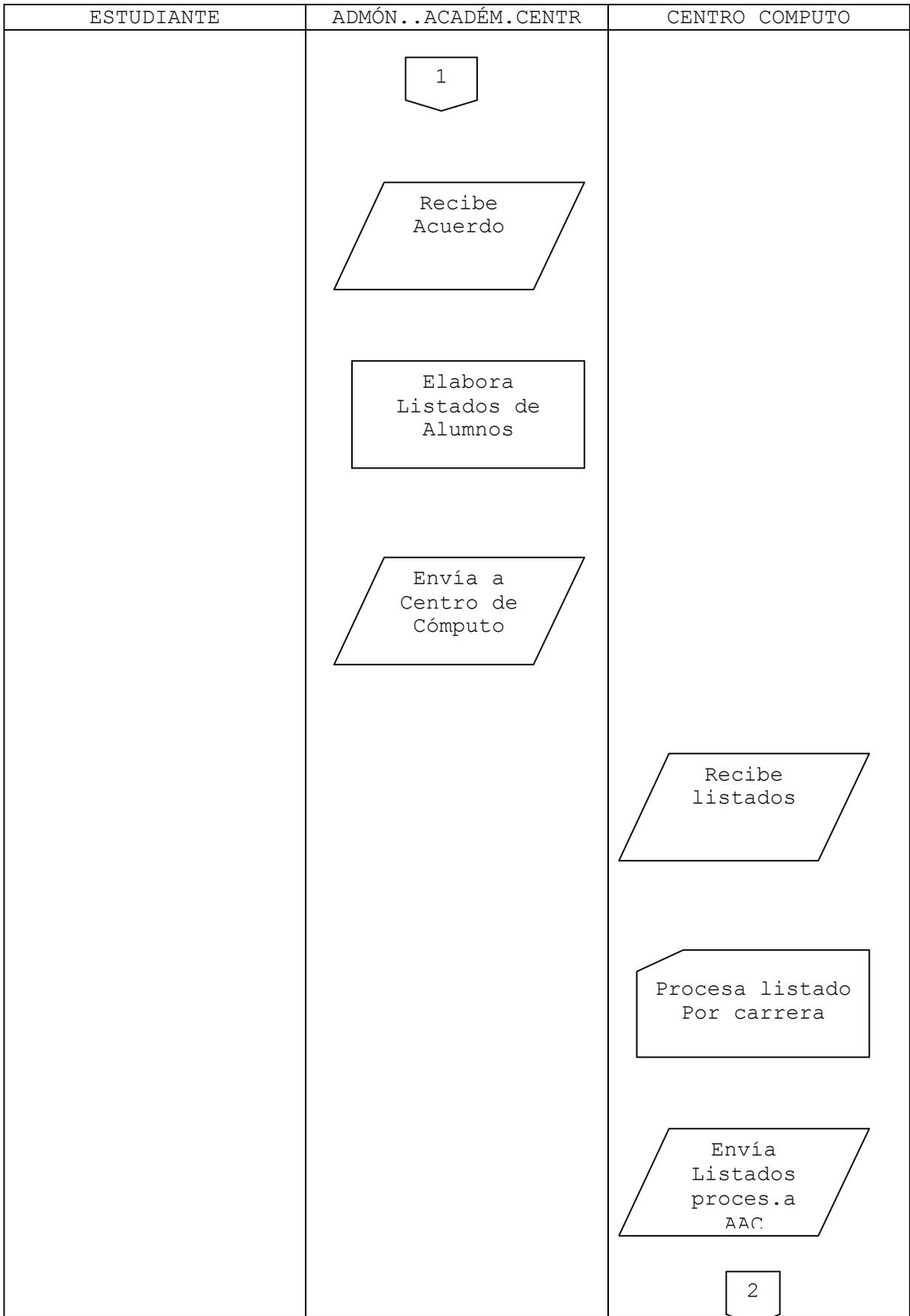
Archiva

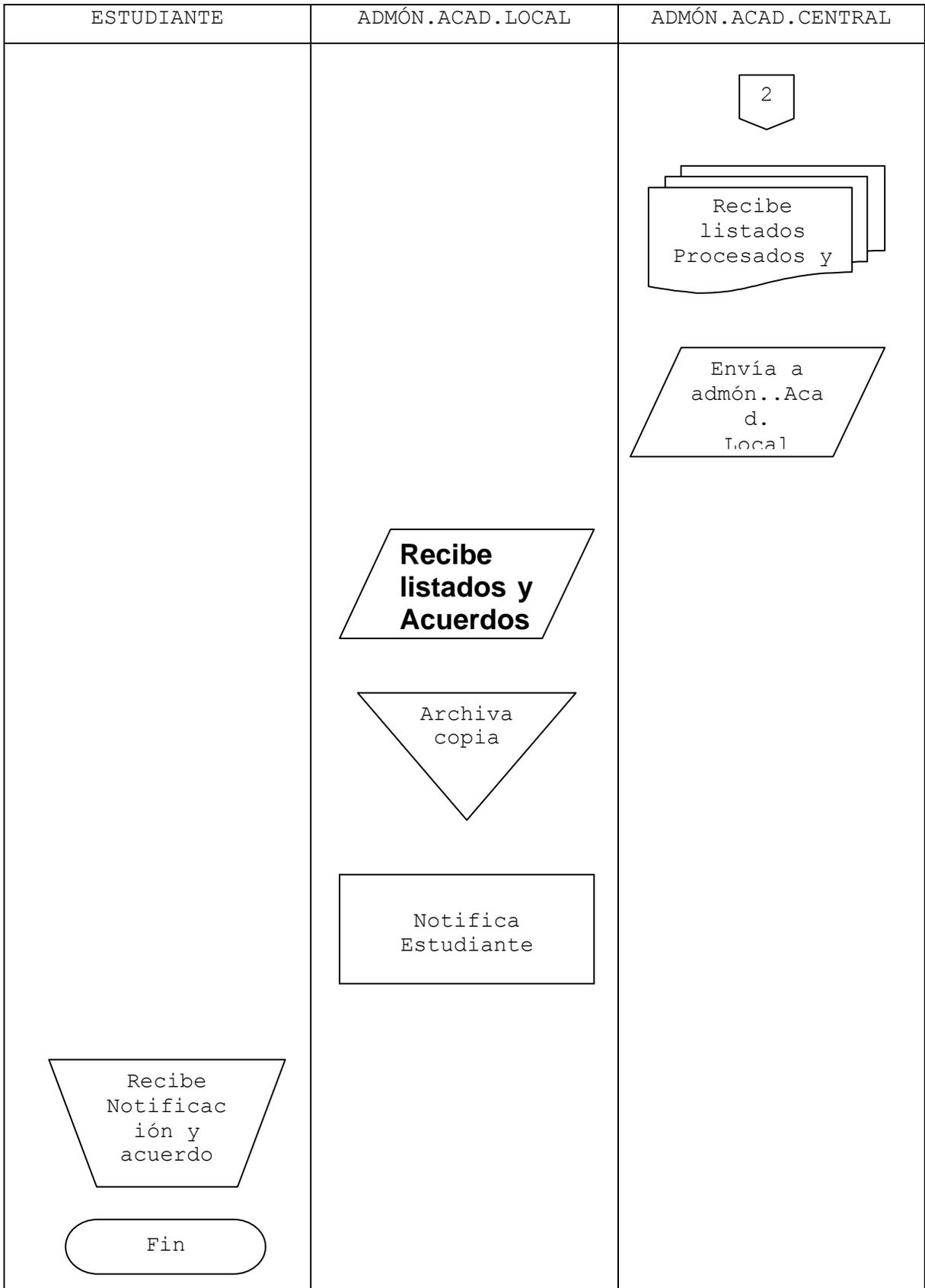
Fin

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | FECHA |
|----------------------------------|---|---|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. |
| UNIDAD: Administración Académica | | |
| PROCEDIMIENTO: Cambio de Carrera | | |
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Estudiante | Solicita información de cambio de carrera en Administración Académica Local de origen |
| 2 | Estudiante | Llena solicitud y junto con documentación, la presenta en Administración Académica Local de origen. |
| 3 | Administración Académica | Recibe y revisa solicitud y documentación y la envía a Junta Directiva de la Facultad. |
| 4 | Junta Directiva | Recibe y analiza documentación |
| 5 | Junta Directiva | Emite acuerdo en original y copia y las envía a Administración Académica |
| 6 | Administración Académica | Recibe acuerdo en original y 3 copias, archiva copia y envía acuerdo a Administración Académica Central |
| 7 | Administración Académica Central | Recibe acuerdo |
| 8 | Administración Académica Central | Elabora listado de alumnos de cambio de carrera y los envía a Centro de Cómputo |
| 9 | Centro de Cómputo | Recibe listado y procesa listado por Escuela |
| 10 | Centro de Cómputo | Envía listado procesado a Administración Académica Central |
| 11 | Administración Académica Central | Recibe listados procesados y junto con acuerdo envía a Administración Académica Local de la Facultad. |
| 12 | Administración Académica Local | Recibe listados y acuerdo, archiva copia |
| 13 | Administración Académica Local | Notifica al estudiante y entrega acuerdo |
| 14 | Estudiante | Recibe notificación y acuerdo |

PROCEDIMIENTO: Cambio de Carrera





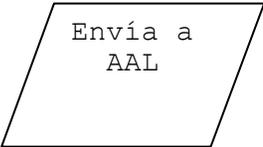
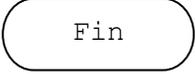


| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | | FECHA |
|----------------------------------|----------------------------------|--|-------|
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | PAG. |
| UNIDAD: Administración Académica | | | |
| PROCEDIMIENTO: Reingreso | | | |
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 1 | Administración Académica Central | Planifica actividades, publica fechas de entrega de solicitudes | |
| 2 | Estudiante | Retira solicitud y recibe información sobre el trámite de reingreso | |
| 3 | Estudiante | Llena solicitud y recopila documentación y la anexa | |
| 4 | Estudiante | Entrega solicitud y documentos requeridos, en Admón.. Académica Central | |
| 5 | Administración Académica Central | Recibe y revisa solicitud y documentos anexos | |
| 6 | Administración Académica Central | Clasifica solicitud por Facultades | |
| 7 | Administración Académica Central | Envía documentos a Centro Cómputo | |
| 8 | Centro de Cómputo | Recibe documentación | |
| 9 | Centro de Cómputo | Elabora currículum académico del estudiante y envía a Administración Académica Central | |
| 10 | Administración Académica Central | <p>Recibe currículum del estudiante emite resolución:</p> <p>Si es desfavorable se notifica al estudiante</p> <p>Si es favorable se envía a Administración Académica Local</p> | |
| 11 | Administración Académica Local | Recibe documentos y en base a resolución, activa expediente y notifica al estudiante. | |

PROCEDIMIENTO: Reingreso

| ADMINISTRACIÓN ACADEMICA CENTRAL | ESTUDIANTE | CENTRO DE COMPUTO | ADMINISTRACIÓN ACADEMICA LOCAL |
|--|--|----------------------|-----------------------------------|
| <p data-bbox="310 310 526 380">Inicio</p> <p data-bbox="285 426 548 569">Planif.a ct. publ.Fe</p> <p data-bbox="285 1247 548 1390">Recibe y revisa Solic. Y</p> <p data-bbox="285 1461 548 1604">Clasific a por Faculta</p> <p data-bbox="285 1646 548 1789">Envía doc. A Centro</p> <p data-bbox="380 1860 454 1929">1</p> | <p data-bbox="597 642 857 785">Retira soli e inf.s/tr</p> <p data-bbox="597 856 857 999">Llena solic y recop.</p> <p data-bbox="597 1050 857 1192">Entrega solic. Y</p> | | |

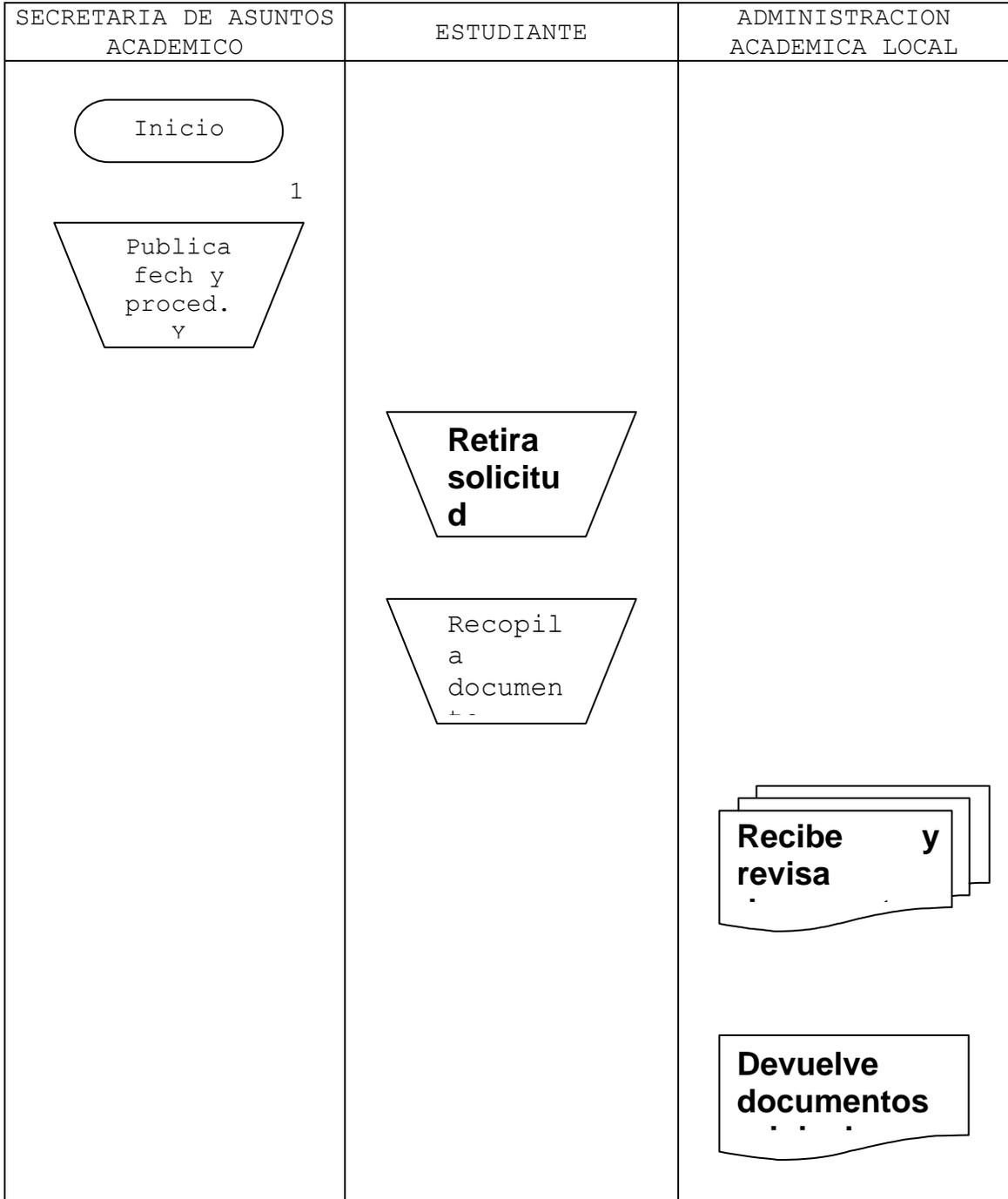
| ADMINISTRACIÓN ACADEMICA CENTRAL | ESTUDIANTE | CENTRO DE COMPUTO | ADMINISTRACIÓN ACADEMICA LOCAL |
|--|---|---|-----------------------------------|
| <p data-bbox="289 1192 553 1360">Recibe Curricu lu</p> <p data-bbox="310 1409 526 1598">Res ol.</p> | <p data-bbox="597 1556 857 1724">Notific a Al Alumno</p> <p data-bbox="691 1812 764 1885">2</p> | <p data-bbox="1000 264 1073 338">1</p> <p data-bbox="906 405 1170 573">Recibe listado s</p> <p data-bbox="906 667 1170 789">Elabora Curriculum</p> <p data-bbox="906 884 1170 1052">Envía a AAC</p> | |

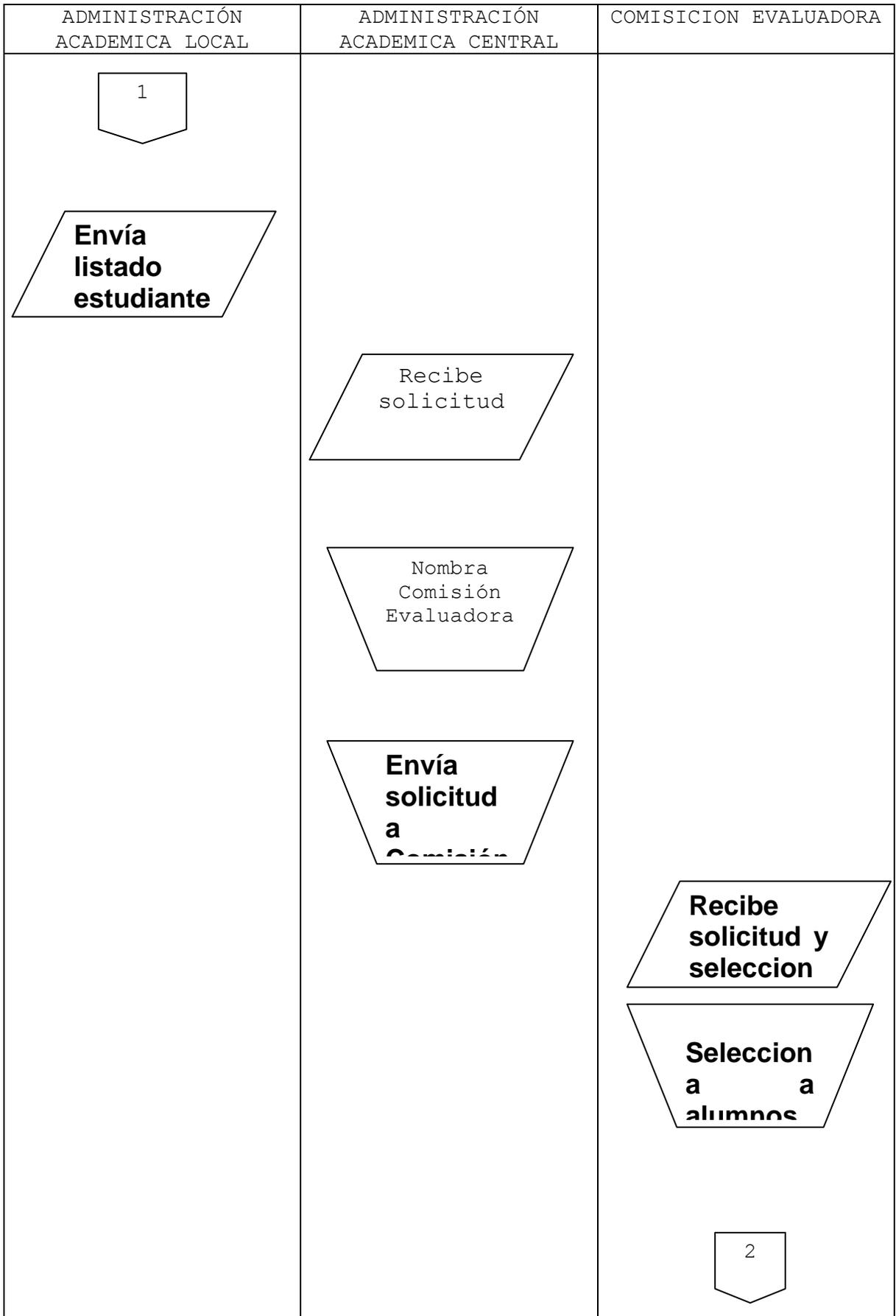
| ADMINISTRACIÓN ACADEMICA CENTRAL | ESTUDIANTE | CENTRO DE COMPUTO | ADMINISTRACIÓN ACADEMICA LOCAL |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>Envía a AAL</p> |  <p>2</p>  <p>Fin</p> | |  <p>Recibe Dtos. Y Activa Exp</p> |

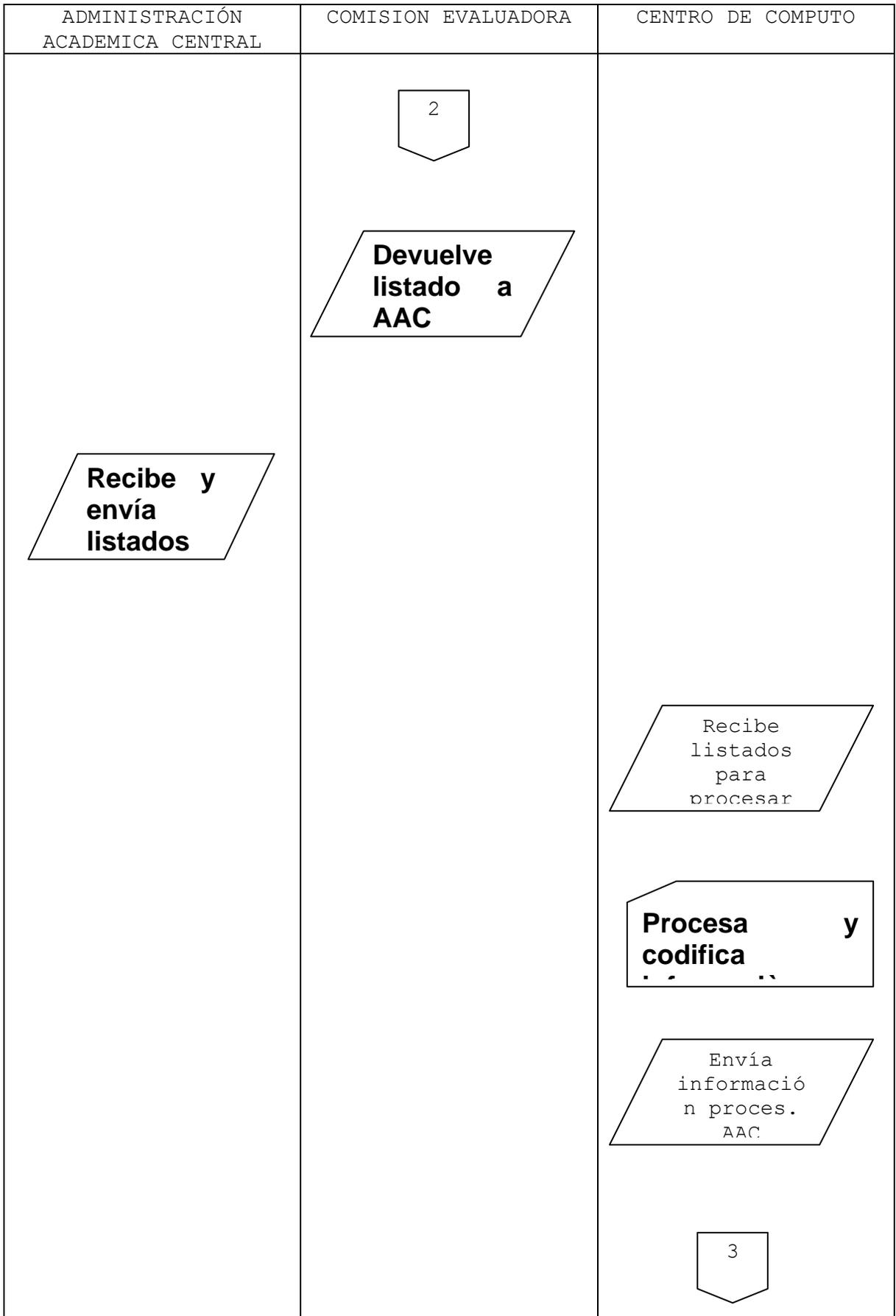
| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | FECHA |
|----------------------------------|---|--|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PAG. |
| UNIDAD: Administración Académica | | |
| PROCEDIMIENTO: Nuevo Ingreso | | |
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Secretaría de Asuntos Académicos de la UES | Publica fechas y procedimientos a seguir por el estudiante para entrega de solicitud y guía |
| 2 | Estudiante | Retira solicitud y demás documentos |
| 3 | Estudiante | Recopila documentación requerida y en el período señalado la presenta junto con solicitud en Administración Académica Local correspondiente, original y copia de los documentos. |
| 4 | Administración Académica Local | Recibe y revisa solicitud y documentos en original y copia. Confronta con documentos originales. |
| 5 | Administración Académica Local | Devuelve a estudiante documentos originales y entrega contraseña de solicitud recibida. |
| 6 | Administración Académica Local | Envía listados de estudiantes aspirantes a Administración Académica Central |
| 7 | Administración Académica Central | Recibe Solicitud de Comisión Evaluadora para la selección de alumnos |
| 8 | Administración Académica Central | Nombra Comisión Evaluadora |
| 9 | Administración Académica Central | Envía solicitudes a Comisión Evaluadora |
| 10 | Comisión Evaluadora | Recibe solicitudes y conforme a criterios pre establecidos selecciona a alumnos. |
| 11 | Comisión Evaluadora | Devuelve a Administración Académica Central solicitudes y listado de alumnos admitidos para las diferentes Facultades. |
| 12 | Administración Académica Central | Recibe y envía listados de alumnos admitidos por Facultades a Centro de Cómputo para ser procesados. |
| 13 | Centro de Cómputo Central | Recibe listados procesa y codifica información |
| 14 | Centro de Cómputo Central | Envía información procesada a Administración Académica Central |
| 15 | Administración Académica Central | Recibe listados en original y dos copias |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 16 | Administración Académica Central | Envía original a Administración Académica de la Facultad y una copia a Bienestar Universitario para estudio socio-económico |
| 17 | Administración Académica Local | Recibe y pública listados procedados de alumnos admitidos. |

PROCEDIMIENTO: NUEVO INGRESO





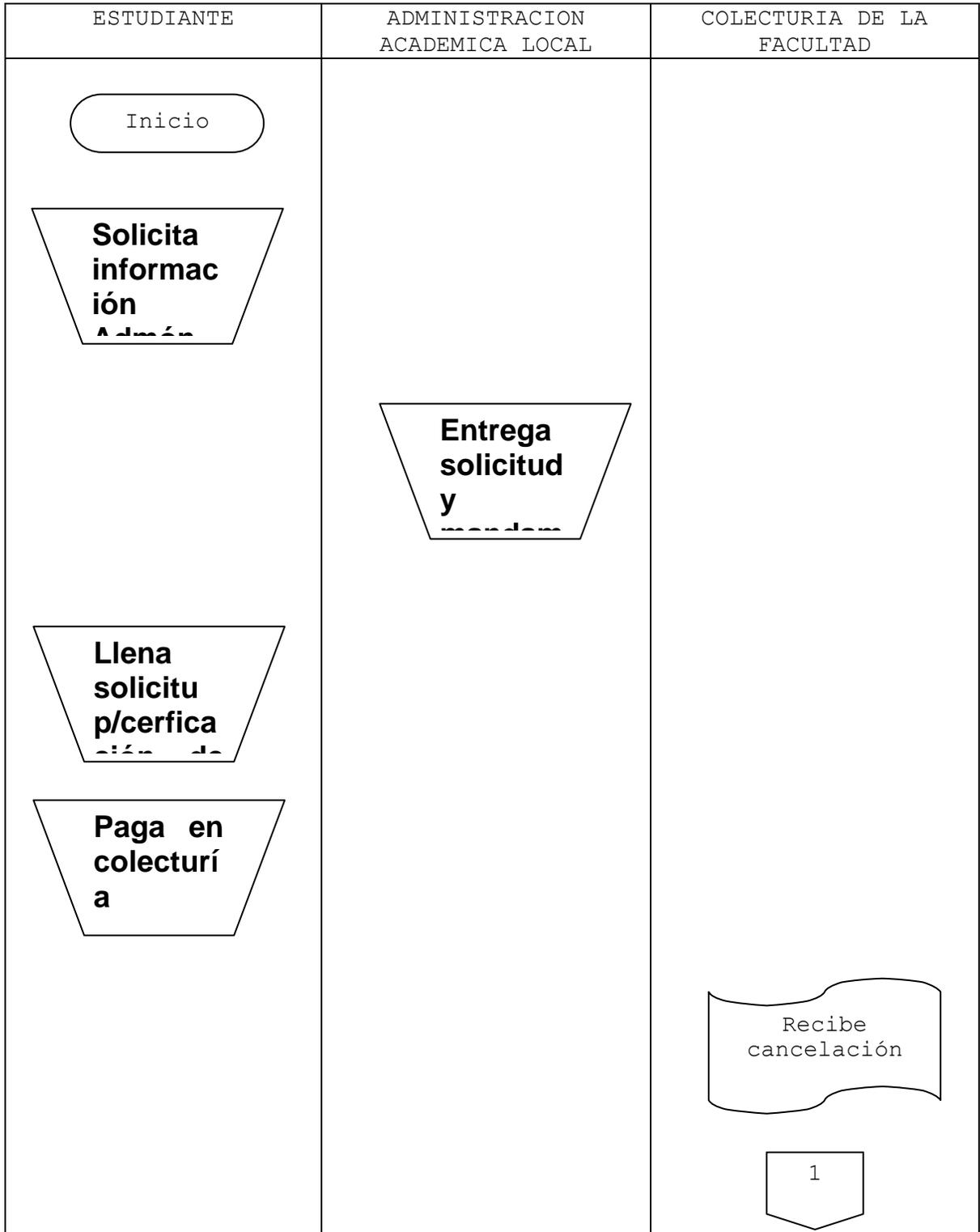


| ADMINISTRACIÓN ACADEMICA CENTRAL | COMISION EVALUADORA | CENTRO DE COMPUTO |
|--|---------------------|-------------------|
| <p data-bbox="428 237 526 331">3</p> <p data-bbox="310 422 646 590">Recibe listados</p> <p data-bbox="310 705 646 873">Recibe y envía listados a Centro de</p> <p data-bbox="289 1083 646 1230">Envía original AAL y</p> <p data-bbox="428 1692 526 1787">4</p> | | |

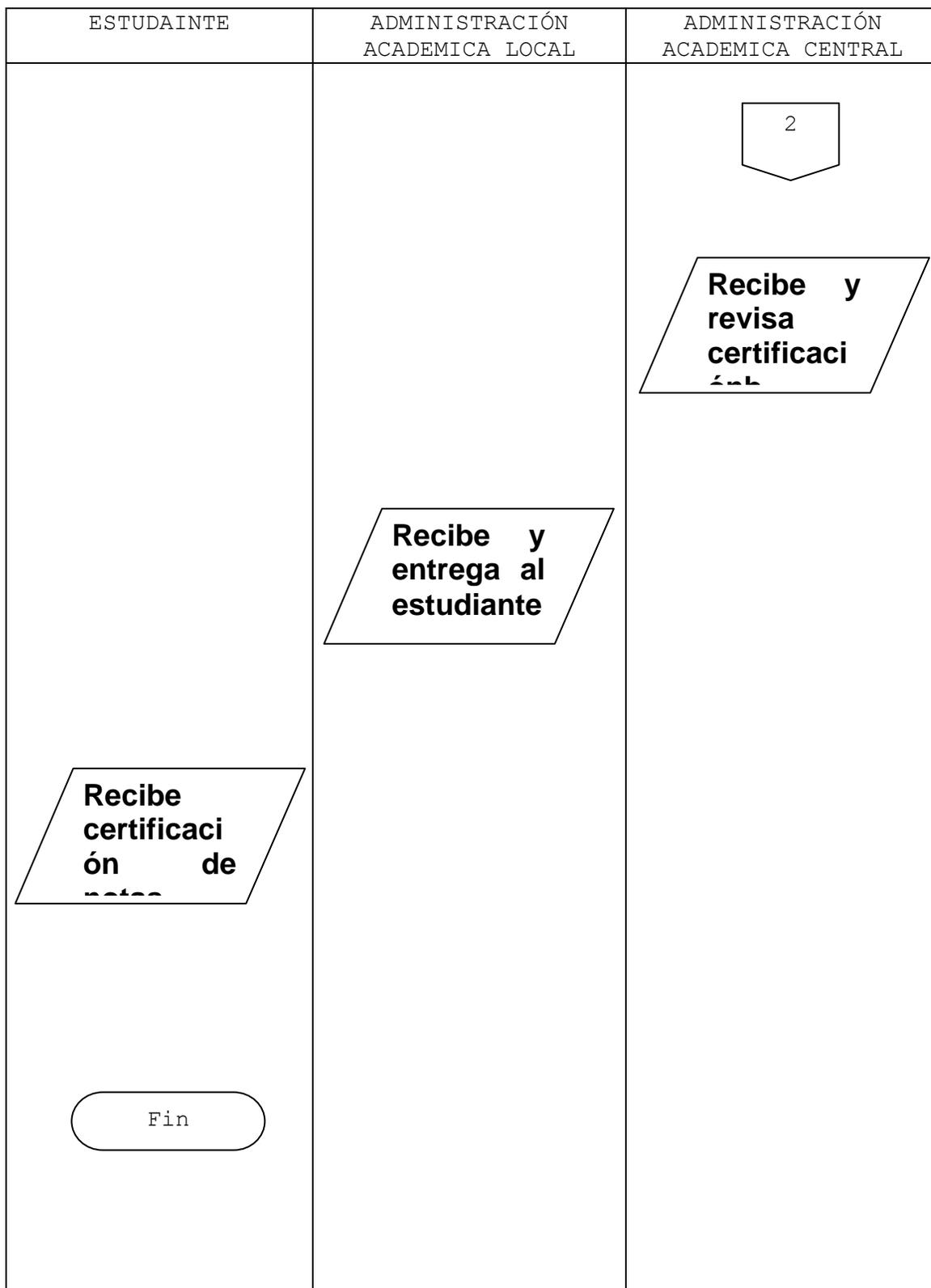
| ADMINISTRACIÓN ACADEMICA LOCAL | ADMINISTRACIÓN ACADEMICA CENTRAL | COMISION EVALUADORA |
|---|-------------------------------------|---------------------|
| <p data-bbox="436 285 537 384">4</p> <p data-bbox="289 495 646 642">Recibe publica listados</p> <p data-bbox="332 848 621 921">Fin</p> | | |

| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | | FECHA |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|-------|
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | PAG. |
| UNIDAD: Administración Académica | | | |
| PROCEDIMIENTO: Certificación de Notas | | | |
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 1 | Estudiante | Solicita información en Administración Académica Local | |
| 2 | Administración Académica Local | Entrega solicitud y mandamiento de pago respectivo | |
| 3 | Estudiante | Llena formulario para solicitar certificación de notas | |
| 4 | Estudiante | Paga en colecturía de Facultad | |
| 5 | Colecturía | Recibe cancelación del mandamiento de pago de certificación | |
| 6 | Colecturía | Entrega original al estudiante y archiva copia | |
| 7 | Estudiante | Entrega en Administración Académica Local pago de certificación junto con dos hojas de papel especie | |
| 8 | Administración Académica Local | Recibe y revisa solicitud de certificación de notas | |
| 9 | Encargada de Carrera | Solicita a Centro de Cómputo de la Facultad resumen de notas para elaborar certificación de notas | |
| 10 | Encargada de Carrera | Elabora certificación de notas en papel especie y las envía a Administración Académica Central para firma y sello | |
| 11 | Administración Académica Central | Recibe y revisa certificación de notas, firma, sella y la regresa a la Facultad solicitante. | |
| 12 | Administración Académica Local | Recibe y entrega al estudiante | |
| 13 | Estudiante | Recibe certificación de notas. | |

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE NOTAS



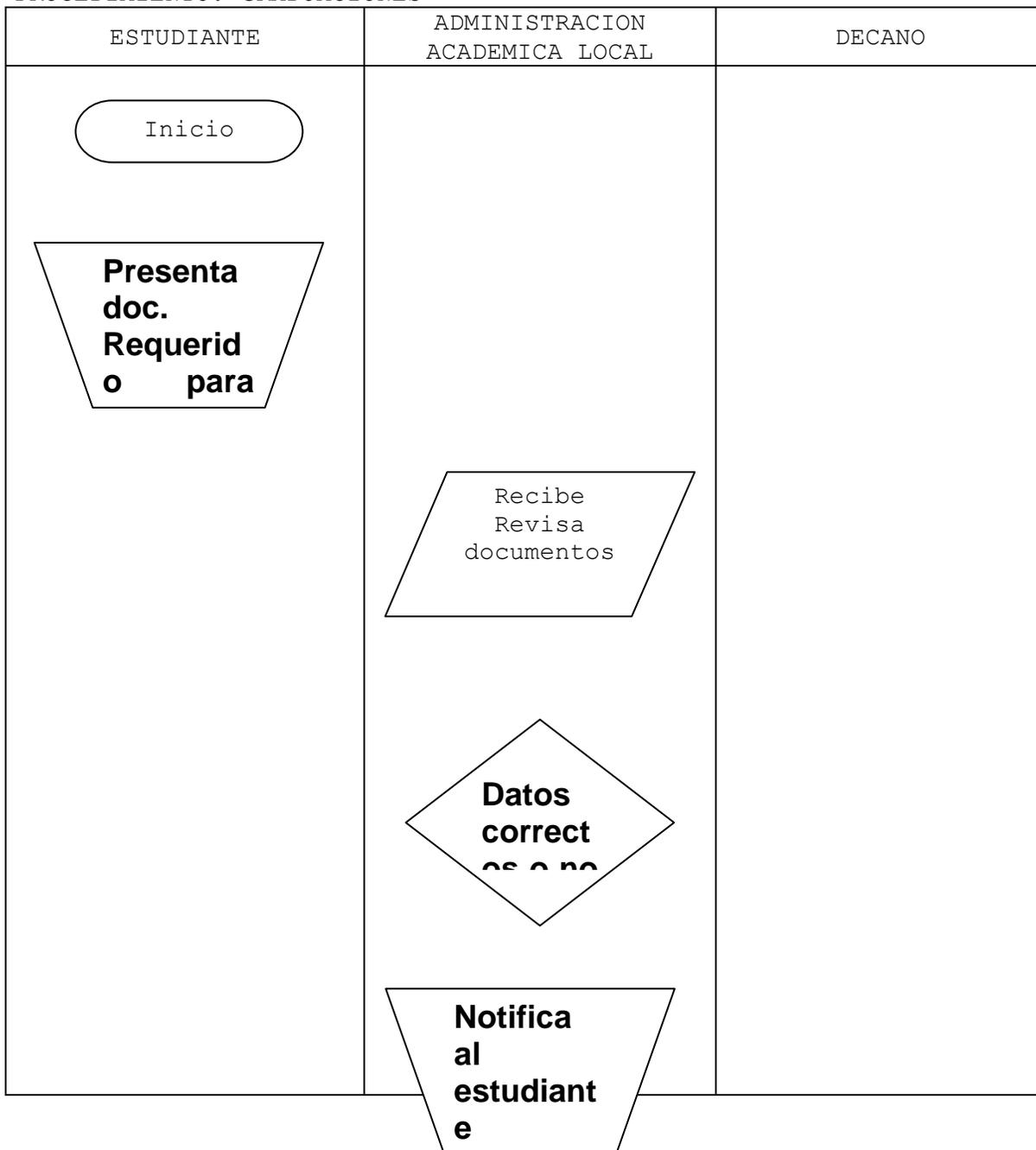
| ESTUDIANTE | ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL | COLECTURIA DE LA FACULTAD |
|---|--|--|
| <p data-bbox="326 863 636 1031">Entrega recib cancelad</p> | <p data-bbox="686 1108 1045 1276">Recibe y revisa solicitud</p> | <p data-bbox="1198 394 1321 491">1</p> <p data-bbox="1102 583 1414 751">Entrega original y archiva</p> <p data-bbox="1102 1419 1414 1587">Solicita a Centro Cómput</p> <p data-bbox="1102 1707 1414 1850">Elabora certificación y</p> |

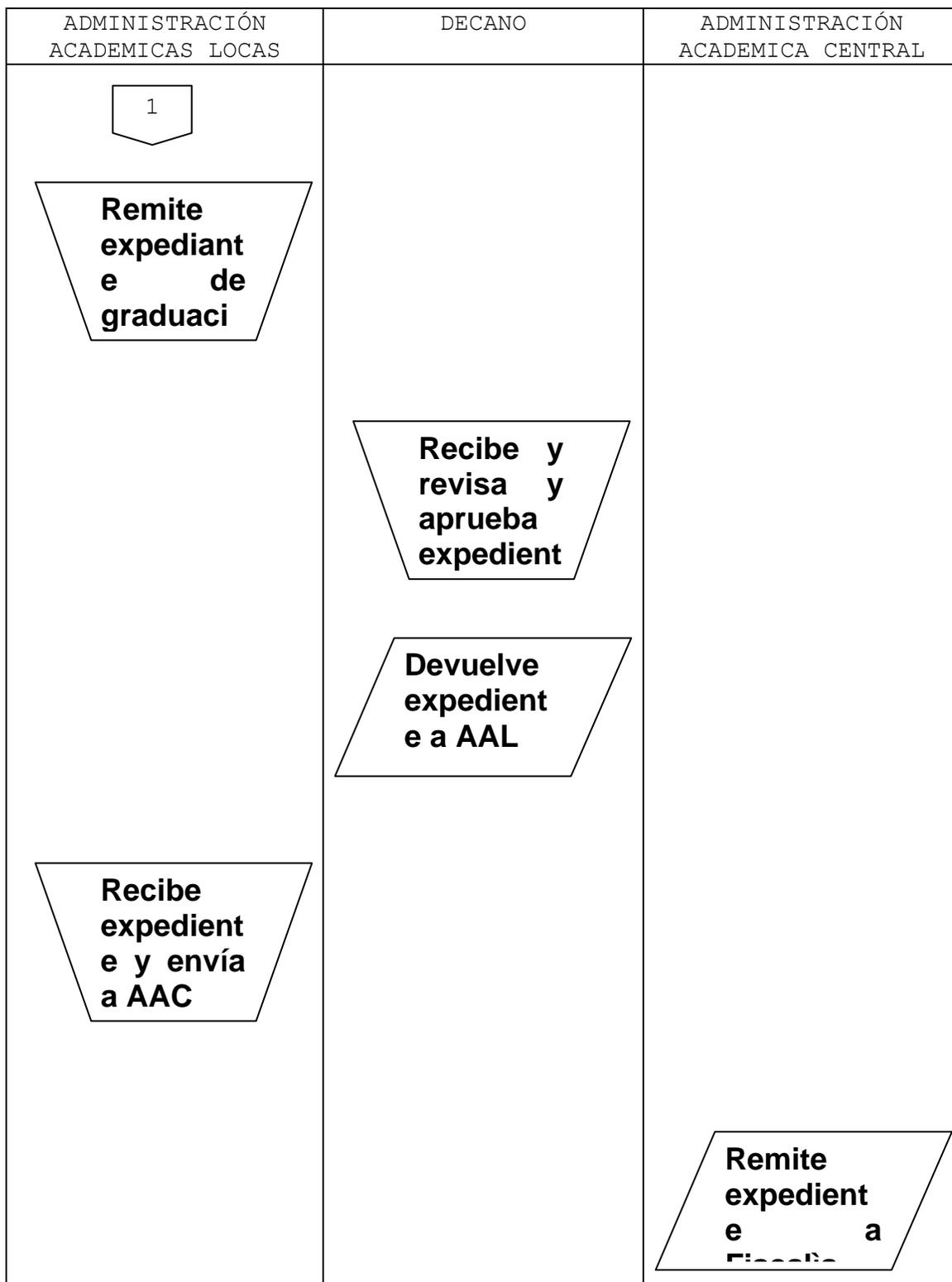


| LOGOTIPO | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | | FECHA |
|----------------------------------|----------------------------------|--|-------|
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | | PAG. |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | |
| UNIDAD: Administración Académica | | | |
| PROCEDIMIENTO: Graduaciones | | | |
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 1 | Estudiante | Presenta documentación requerida por la Administración Académica Local para graduación | |
| 2 | Administración Académica Local | <p>Recibe y revisa documentación y requisitos.</p> <p>Si los datos no son correctos notifica al estudiante para que los complete.</p> <p>Si los datos son correctos remite expediente en proceso de graduación al Decanato de la Facultad.</p> | |
| 3 | Decano | Recibe, revisa y aprueba expediente de graduación | |
| 4 | Decano | Devuelve expediente a Administración Académica Local | |
| 5 | Administración Académica Local | Recibe expediente aprobado y lo envía a Administración Académica Central | |
| 6 | Administración Académica Central | Recibe y revisa expediente de graduando | |
| 7 | Administración Académica Central | Remite expediente a Fiscalía para la comprobación de Identidad del estudiante. | |
| 8 | Fiscalía | Recibe y revisa expediente y lo envía a Administración Académica Central | |
| 9 | Administración Académica Central | Recibe expediente. | |
| 10 | Administración Académica Central | Procede a emisión del Título | |
| 11 | Administración Académica Central | Envía Título a Decano de Facultad para firma y sello | |
| 12 | Decano | Recibe Título, firma y sella. | |
| 13 | Decano | Envía Título a Rector | |
| 14 | Rector | Recibe Título firma y lo pasa al Fiscal | |
| 15 | Fiscal | Recibe y firma Título | |

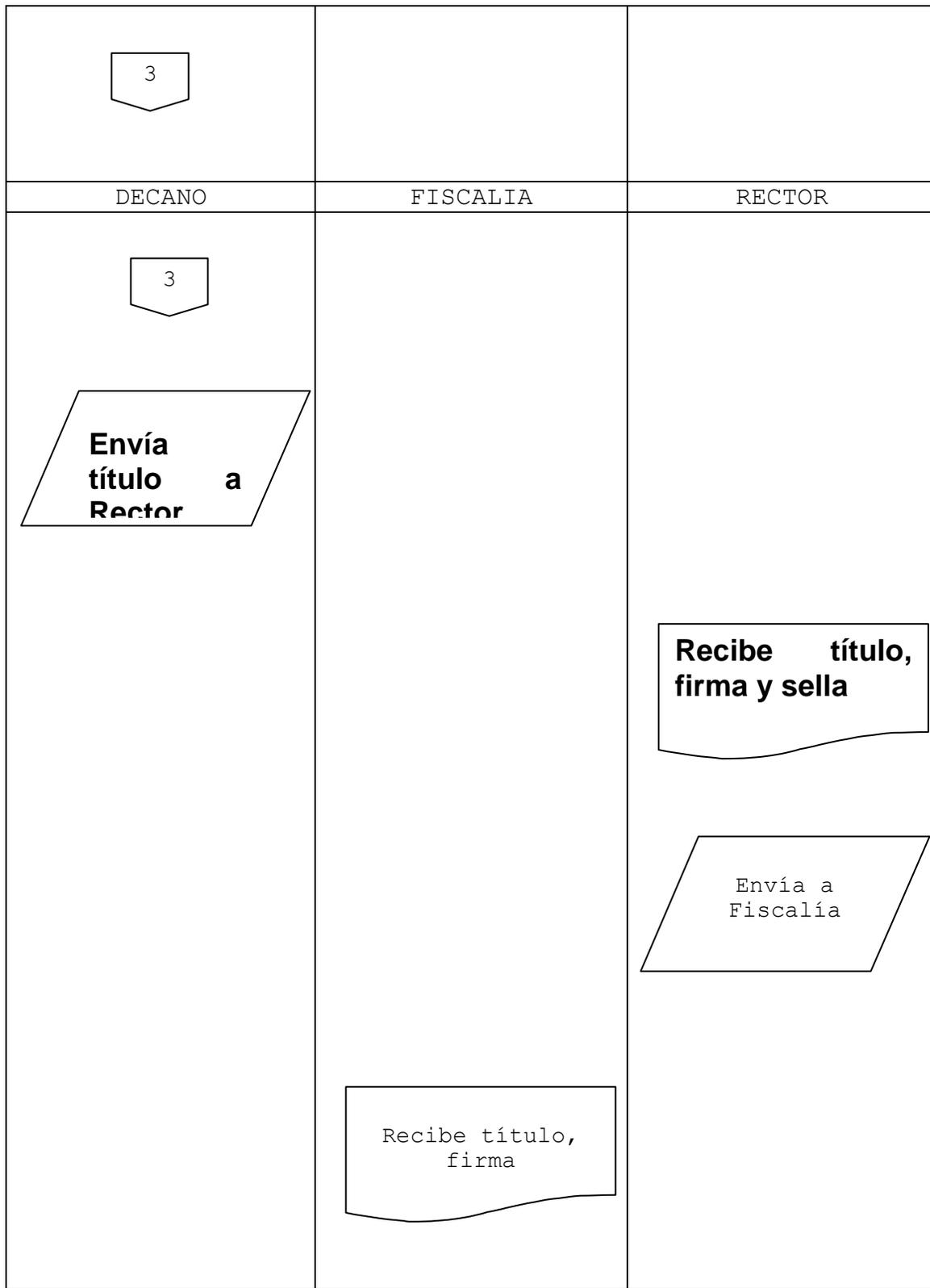
| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 16 | Fiscal | Envía Título a Administración Académica Central |
| 17 | Administración Académica Central | Recibe Título firmado y lo envía a coordinador de entrega. |
| 18 | Administración Académica Central | Notifica al estudiante fecha de graduación. |
| 19 | Estudiante | Recibe título |

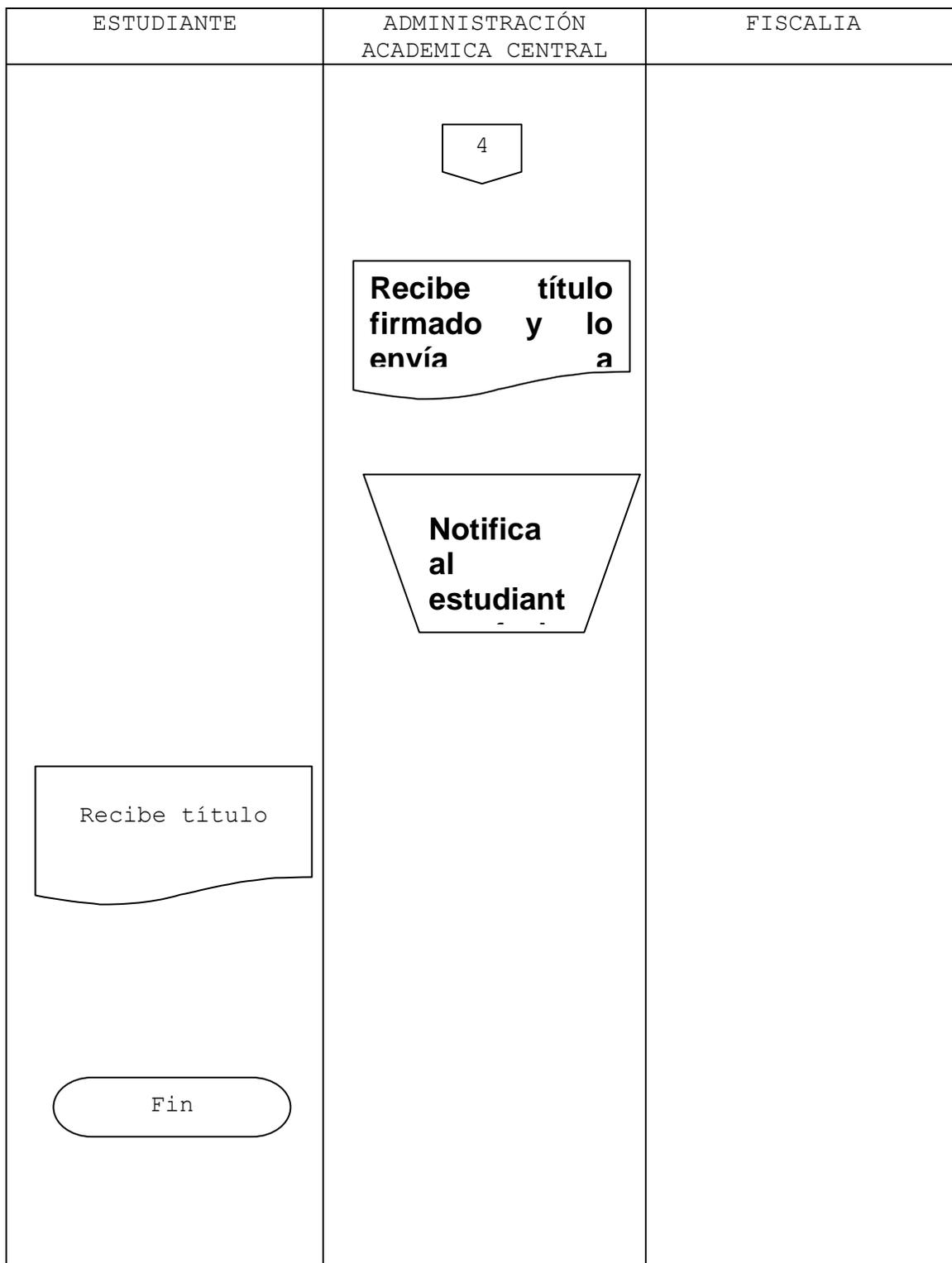
PROCEDIMIENTO: GRADUACIONES





| DECANO | ADMINISTRACIÓN ACADEMICA CENTRAL | FISCALIA |
|--|--|--|
| <p data-bbox="324 1638 657 1795">Recibe título, firma y sella</p> | <p data-bbox="690 819 1047 997">Recibe expedient e</p> <p data-bbox="714 1081 1047 1281">Procede a emisión de título</p> <p data-bbox="690 1344 1047 1522">Envía título a Decano Facultad</p> | <p data-bbox="1226 409 1323 493">2</p> <p data-bbox="1079 556 1437 724">Recibe y revisa</p> |





Estas Herramientas Técnico-Administrativas(Manuales) diseñados anteriormente no serían de utilidad sino hubiera una adecuada supervisión la cual debe realizarse por medio de los siguientes enunciados:

1. La supervisión de los niveles de dirección de la Facultad de Ciencias Económicas mediante una eficientemente observancia y darle seguimiento a la forma de ejecutarse los objetivos trazados al iniciar las actividades, así como también durante todo el desarrollo de las mismas con la finalidad de orientar o corregir las deficiencias o errores intencionales que se presentan en el proceso.
2. Una adecuada supervisión en la realización de operaciones para evitar la falta de separación de funciones en lo relativo a la autorización, ejecución, registro y control por lo tanto las autoridades deben observar el cumplimiento de lo antes expuesto.
3. Mediante los niveles de dirección y administración, efectúen una supervisión y un control eficiente en las áreas de capacitación, asistencia del personal, activos fijos y su mantenimiento, en lo financiero y sus funciones.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- Dessler, Gary
Organización y Administración, Enfoque Situacional.
1ª. Ed. Prentice Hall, México.

- Gomez Ceja, Guillermo
Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño.
Ed. Mc. Graw-Hill, México, D.F.

- Hernández Sampieri, Roberto y Otros
Metodología de la Investigación
2ª. Ed. Mc. Graw-Hill, 1998.

- Iglesias Mejía, Salvador
Guía para la Elaboración de Trabajos de Investigación
3ª. Ed. Corregida y Aumentada.

- Koontz, Harold, y Cyrol o Donnell
Administración una Perspectiva Global
11ª. Ed. Mc Graw-Hill, México, 1998.

- Stoner James, R. Edward Freeman
Administración, 6a. Ed. Prentice Hall, México, 1998

Leyes y Reglamentos.

- Constitución de la República de El Salvador, con sus reformas, Decreto No. 3 de 1983.
- Ley de Educación Superior, Decreto 522 de la Asamblea Legislativa de fecha 9 de Agosto de 1996.
- Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, Decreto Legislativo No. 597 de fecha 29 de abril de 1999.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Estatutos de la Universidad de El Salvador y sus reformas, publicado en el Diario Oficial, Tomo 333 de fecha 20 de junio de 1989.

TESIS

- Flores Campos, Margarita Esperanza
Propuesta de un Sistema de Control Interno Administrativo para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo, Transporte y Construcción de Responsabilidad Limitada. San Salvador, UES, 1996.

- Pérez Ayala, Nancy Lorena
Diagnóstico del Sistema Bibliotecario de la UES. Propuesta de un
Modelo de Reorganización Administrativo.
San Salvador, UES, 1997.