

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN DE**  
**EMPRESAS Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL**



**TRABAJO DE GRADUACIÓN**  
**“PROPUESTA DE UN METODO DE EVALUACION**  
**DEL DESEMPEÑO PARA**  
**LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

**Presentado por:**

**Alex Martín Chafoya Solano**

**Carlos Manuel Escalante**

**Para optar al grado de:**

**Maestro en Administración de Empresas y Consultoría**  
**Empresarial**

**San Salvador, El Salvador, Centroamérica**

## **Autoridades Universitarias**

Rectora: Dra. María Isabel Rodríguez

Vicerrector: Ing. Joaquín Orlando Machuca Gómez

Secretario General: Lic. Lidia Margarita Muñoz de Recinos

## **Autoridades de Facultad de Ciencias Económicas**

Decano: Lic. Emilio Recinos Fuentes

Vice Decano: Msc. Roger Armando Arias

Secretario: Licda. Dilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Administrador Académico: Lic. José Lauro Vásquez

## **Tribunal Examinador**

Presidente: Msc. Dimas de Jesús Ramírez Alemán

Primer Vocal: Msc. Roger Armando Arias

Segundo Vocal: Msc. José Oscar Herrera Guillen

## DEDICATORIAS

A Dios todo poderoso por darme fuerzas día a día, para poder seguir adelante.

A mi madre Martha Ramírez Escalante, por haberme dado la vida y apoyarme en todo lo que me he propuesto hacer en la vida.

A mi esposa Yaneth Cerritos de Escalante, por estar en todo momento a mi lado apoyándome en cuanto empresa me propongo, por ser el motor de mi vida, mi apoyo intelectual y sobre todo mi amiga.

A mi hija Karla Jeaneth Cerritos Escalante, por ser mi inspiración en todo lo que me propongo y por darme un motivo más para vivir.

A Msc. Oscar Herrera, por habernos asesorado en esta tesis, y convertirse en un amigo.

A Msc. Dimas Alemán Ramírez, por hacer un excelente trabajo en la dirección de la MAECE y en la realización de esta tesis.

A la Lcda. Irene Arana, por proporcionar información oportuna.

A la Lcda.. Karla Cardosa, por proporcionar información del quehacer del Instituto de Investigaciones de Economía (INVE)

CARLOS MANUEL ESCALANTE

## DEDICATORIAS

A papito Dios y a mamita María, por llevarme en sus brazos, brindarme su amor y ser mi guía siempre.

A mis padres, Tomás Chafoya y Ana Celia Solano, por enseñarme a que debo salir adelante siempre, a pesar de las piedras de tropiezo que encuentre en mi camino; por enseñarme a respetar y a amar a los demás como a mi mismo.

A mis hermanos, por invitarme a avanzar cuando mi camino ha sido cuesta arriba; especialmente a Ana María, por sus oraciones constantes, por enseñarme ha ser paciente y por motivarme a seguir luchando.

A mis amigos, cuya lista no detallo porque si no NO termino; por regalarme su cariño, sus consejos, su apoyo, por todo lo que me han enseñado a lo largo de mi vida.

A Dimas Ramírez Alemán, Director de la MAECE, por compartir su experiencia, por sus enseñanzas como profesor y como persona.

A Oscar Herrera, asesor del presente trabajo, por que sin su conocimiento, apoyo y consejo oportuno el resultado fuera diferente, por saber escuchar.

A Irene Arana, Jefe de Recursos Humanos de la facultad, por su colaboración y amistad, por que sin su gestion no habríamos iniciado este trabajo.

A todos ellos, Dios les bendiga.

ALEX MARTÍN CHAFOYA SOLANO

## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	
<b>CAPITULO I</b>	<b>1</b>
<b>MARCO REFERENCIAL</b>	
1.1 PRESENCIA DE LA FACULTAD EN LA SOCIEDAD SALVADOREÑA	2
1.2 LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS EN LA ACTUALIDAD	10
1.3 ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD	13
1.4 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	15
1.5 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
1.6 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	21
1.7 COBERTURA	24
1.8 OBJETIVOS	24
1.9 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	25
1.10 UNIVERSO.	27
1.11 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.	27
1.12 MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	27
1.13 MACRO Y MICRO VARIABLES.	28
<b>CAPITULO II</b>	<b>29</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b>	
2.1 PUESTOS TIPO ADMINISTRATIVOS.	32
2.2 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.	33
2.3 GESTION POR COMPETENCIAS	33
2.4 ETAPAS PARA ELABORAR LOS PERFILES POR COMPETENCIAS.	37
2.5 ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.	39
2.6 EVOLUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS SEGÚN LOS NIVELES JERÁRQUICOS.	43
2.7 PASOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	45
2.8 PASOS DE UNA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	47

2.9 EXPERIENCIA CUBANA	48
2.10 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	53
<b>CAPITULO III DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b>	<b>55</b>
3.1 POBLACIÓN	57
3.2 MUESTRA	57
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS	58
3.4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE DATOS	58
3.5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.	58
3.6. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	71
3.7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	72
3.8. PROPUESTA DE COMPETENCIAS A EVALUAR	76
<b>CAPITULO IV METODO DE EVALUACION PROPUESTO</b>	<b>85</b>
4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA HERRAMIENTA	86
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	86
4.3 VENTAJAS DE LA EVALUACIÓN	86
4.4 METODOLOGIA	87
4.5 INSTRUMENTOS	92
4.6 MANUAL DESCRIPCION DE PUESTOS POR COMPETENCIA	101
<b>CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>357</b>
5.1 CONCLUSIONES	357
5.2 RECOMENDACIONES	358
BIBLIOGRAFIA	361
ANEXOS	364

## INTRODUCCION

La gestión de los recursos humanos (GHR) debe ser siempre una de las preocupaciones más importantes de las organizaciones, tanto por la importancia del factor humano para toda la organización, sean cuales fueran las dimensiones, características y campo de actividades; como por las necesidades de mejorar constantemente las prácticas de los trabajadores.

La gestión de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas, que laboran en ella, alcanzar los objetivos individuales relacionados, directa o indirectamente, con el trabajo.

Los retos que día a día se presentan, ponen a prueba la capacidad del hombre para generar ideas, para trabajar de modo tal que se puedan alcanzar los objetivos con un máximo de eficiencia.

Una de las actividades fundamentales de la gestión de recursos humanos lo es, sin dudas, la evaluación de las personas, de los elementos o factores que expresan las complejas relaciones que se dan en los individuos y que ellas permiten reconocerlas, diagnosticarlas y mejorarlas, en algunos casos.

La evaluación del desempeño resalta como una de las prácticas o actividad fundamental dentro de la gestión de recursos humanos, atendiendo a que sus resultados inciden directamente sobre los trabajadores y contribuye, de igual forma, a desarrollar y fundamentar las restantes actividades de recursos humanos. Es conocida por muchos como el eje fundamental de la gestión de los recursos humanos por la influencia que tiene en las restantes prácticas o actividades.

La necesidad de evaluar ha existido siempre en cualquier etapa de la historia y de la vida de las personas. Toda evaluación se debe realizar sobre la base del trabajo desarrollado, los objetivos fijados, las responsabilidades asumidas junto a las condiciones de trabajo y las características personales.

Con base a lo anterior se plantea el siguiente trabajo, el cual se constituye como una propuesta de un método de evaluación del desempeño para la Facultad de Ciencias Económicas de La Universidad de El Salvador; el cual se ha realizado con la modalidad de una consultoría en cuatro fases: la primera consistió en la elaboración de un diagnóstico situacional relacionado a la evaluación del desempeño en esta Facultad; la segunda se trató sobre la elaboración de los instrumentos o guías de entrevistas de incidentes críticos (propuestas por el modelo de gestión por competencias); en la tercera fase se reestructuraron los manuales de descripción de puestos, es decir, que se ampliaron con la propuesta de las competencias resultantes del diagnóstico y las entrevistas de incidentes críticos y en la cuarta se diseñaron los instrumentos de evaluación del desempeño por competencias.

Todas las fases anteriores constituyen el trabajo realizado para hacer la propuesta de un sistema de evaluación del desempeño que responda a las necesidades de esta Facultad, ya que no se tomó un libro y se aplicó, mas bien se hizo uso de la modalidad de la consultaría, la cual permitió realizar una investigación de campo; esto con las encuestas llenadas por el personal docente y administrativo, además permitió el acercamiento y el trabajo conjunto con las autoridades, lo cual



enriqueció el producto final que son los instrumentos de evaluación adaptados a las necesidades de cada puesto de trabajo.

Cabe resaltar que esta trabajo se realizó con el aval y la participación de las autoridades y todo el personal de esta Facultad ya que cuando se finalizó el diagnóstico situacional se hizo la presentación ejecutiva al Comité Técnico Asesor el cual hizo sus observaciones concretas ayudando desde el inicio a la validación del mismo.

Por otra parte, los directores de la Escuela de Administración de Empresas, Escuela de Contaduría Pública y la Escuela de Economía, así como la jefa de Recursos Humanos, luego de las entrevistas realizadas a estas direcciones, tuvieron a su cargo la validación de las competencias y los instrumentos finales de evaluación del desempeño.

Con este trabajo se pretende colaborar en la mejora del desempeño del personal de la Facultad, ya que el método implica realizar una retroalimentación al personal de los resultados obtenidos, los cuales a su vez sirven de respaldo a las jefaturas que toman decisiones relacionadas con reconocimientos, transferencias o promociones y brinda la oportunidad de desarrollo de investigaciones futuras para medir los resultados de los planes de trabajo de las diferentes áreas de la Facultad; así mismo, se pretende que con el mismo se deje un precedente que contribuya a tomar en serio el papel de las evaluaciones de desempeño en la gestión del recurso humano.

## **CAPITULO I**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

Por acuerdo del Consejo Superior Universitario, se fundó la Facultad de Economía y Finanzas (actualmente la Facultad de Ciencias Económicas) y nació el 7 de febrero de 1946, iniciando sus actividades académicas en mayo del mismo año ofreciendo Licenciatura en Economía; además en el año 1959 se creó la carrera de Administración de Empresas constituyéndose posteriormente en la “Facultad de Ciencias Económicas” (FCE) y en 1968 se introdujo la carrera de Contaduría Pública. En efecto, Antonio Ramos Castillo y Gabriel Piloña Araujo, Presidente y Secretario, respectivamente, de la Corporación de Contadores de El Salvador, dirigieron un oficio al Dr. Carlos A. Llerena, exponiéndole que la corporación consideraba la necesidad de establecer en el país, estudios de Economía y Finanzas.

La Corporación de Contadores de El Salvador, considerando que el presupuesto de la Universidad carecía de fondos, para la creación y sostenimiento de la Facultad en proyecto, ofreció al Consejo Superior Universitario su ayuda económica en forma de donativos mensuales, a fin de financiar, en parte los gastos de mantenimiento. La resolución de fundación de la Facultad de Economía y Finanzas fue acordada por unanimidad de votos. Para afrontar el problema financiero de la nueva Facultad, aportaron su ayuda además, las siguientes personas: C.K. Villanova e Hijos, H. de Sola e Hijos, Regalado Hermanos, Sucursal Miguel Dueñas, René Keilhaüer, Benjamín Bloom, Familia Meza Ayau, Safié Hermanos, Mario Henríquez, Andrés Molins, Santiago Letona, Jorge Meléndez, Goldtree Liebes y Cía. y Ricardo A. Kriete. El total donado por las personas mencionadas, ascendió a la suma de 12,000 colones. Además, la

Corporación de Contadores de El Salvador, dio 500 colones, mensuales hasta cubrir la suma de 2,500 colones. <sup>1</sup>

### **1.1. PRESENCIA DE LA FACULTAD EN LA SOCIEDAD SALVADOREÑA.**

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador con su experiencia de más de cincuenta años, ha contribuido a la formación de profesionales en las ciencias económicas, contables y de la administración de empresa, quienes han incidido y transmitido el pensamiento de la Universidad en una de las áreas más importantes de sociedad salvadoreña, como lo es la economía.

Mediante el desempeño de los profesionales en las áreas referidas se han creado vínculos importantes, tanto a nivel de gobierno, empresa privada y ONGs.

La presencia de la facultad es significativa desde varios puntos de vista: Su población estudiantil se encuentra conformada por estudiantes de escasos recursos económicos.

En cuanto a su manifestación pública sobre los problemas económicos que aquejan al país, la Facultad de Ciencias Económicas ha realizado aportes valiosos a través del Instituto de Investigaciones de Economía como los siguientes:

#### **AÑO 2004 – 2005**

1. “Propuesta para una estrategia de integración económica y física de Centroamérica” Artículo presentado en conferencia de prensa, Noviembre 2003-Enero 2004.

---

<sup>1</sup> Duran Miguel Angel, Historia de la Universidad de El Salvador, años 1841 a 1840 Editorial Universitaria

2. Elaboración del Balance Anual de la Evolución Económica de El Salvador en 2003. Artículo para “Coyuntura Económica” y publicado en Documentos de Trabajo No. 1 Noviembre 2003 a Febrero/04

3. “Evolución de la Economía Salvadoreña 2003”: Informe final presentado y publicado en Abril de 2004.

4. “Estado de la Deuda Pública de El Salvador”, incluye análisis del déficit fiscal, 2004

5. “Problemas de Población, Educación y Desarrollo”: Avance de 25%. Presentado al CIC/UES, 2004

6. “Formulación de un Estudio de Prospectiva Tecnológica Aplicado al Cooperativismo”: 2004

Se trata de darle mayor viabilidad al cooperativismo, encarando los desafíos que presenta el acelerado avance científico tecnológico.

7 “Estudio sobre la Globalización y sus Impactos”: Finalizado, en espera de recursos para publicación. 2004

8. “Lineamientos para un modelo de financiamiento para la reforma del sector salud”. 2004

9. El déficit fiscal en El Salvador (artículo de 30 páginas). 2004

10. Una metodología para el análisis del cambio social (artículo de 30 páginas).

11. Proyecto “Gestión del conocimiento” elaborado, presentado y aprobado por el programa binacional de la Unión Europea-UES. 2004

12. Artículo “Sobre el Sistema Financiero en El Salvador” Publicado en monografías.com , 2004

13. Artículo publicado “Notas para un Concepto de Globalización” Revista Visión Empresarial. 2004

14. “Métodos de investigación para seminario de graduación” Escuelas de Administración de Empresas y Economía. Ya publicado por la Facultad. 2004

15. Elaboración de proyecto de Encuesta de opinión sobre el desempeño del gobierno en los primeros cien días y perspectiva de la población, 2004.

16. Elaboración de un pronunciamiento Institucional “El Tratado de Libre Comercio Estados Unidos- Centroamérica: Nuestras Apreciaciones”. Publicado en La Prensa Gráfica y Gazeta Universitaria, 2004

17. Investigación sobre “La Gestión Cooperativa en El Salvador: elementos para una agenda de gestión” Investigación presentada a la Red Universitaria de las Americas en Estudios Cooperativos y Asociativismo (uniRcoop America) y fue aceptada para ser publicada en la revista uniRcoop. 2004

18. Encuesta de opinión sobre preferencias electorales de los estudiantes universitarios del país. Presentado en conferencia de prensa y a la comunidad Universitaria. 2004

19. Elaboración del proyecto “Diplomado en Gestión Pública para el Desarrollo Local”. Para la Asociación de Desarrollo Local (ADEL) Morazán. Este proyecto fue presentado al Consejo de Alcaldes de Morazán y a la Junta Directiva de ADEL Morazán. 2004

## PONENCIAS:

Impacto de la reforma fiscal en la pequeña y mediana empresa.

Marzo de 2005

- Objetivo:
- Establecer un diálogo de reflexión sobre la Reforma Tributaria planteada por el actual gobierno y definir el impacto que ésta tiene en la gestión de la pequeña y mediana empresa salvadoreña.
- Panelistas Invitados:
- Inve
- Escuela de administración de empresas
- Escuela de contaduría pública
- Escuela de economía
- Ampes
- Ministerio de Hacienda

Balance de la economía salvadoreña 2004 y perspectivas.

- Objetivo:
- Establecer un diálogo de reflexión sobre el análisis de los elementos estructurales y coyunturales de la evolución de la economía salvadoreña.

Panelistas invitados:

- 1. Instituto de investigaciones económicas
- 3. Escuela de economía
- 4. Pnud
- 5. Ministerio de Economía

Causas y consecuencias del incremento de los precios de los productos derivados del petróleo.

- Objetivo:
  - Establecer un diálogo de reflexión sobre el análisis de las causas del incremento de los precios de los productos derivados del petróleo en el ámbito internacional, así como el análisis de los impactos sobre la economía.

Panelistas invitados: (Un representante por institución)

- 1. Ministerio de Economía
- 2. Asociación Salvadoreña de Distribuidores de Productos derivados del Petróleo (asdpp)
- 3. Centro de Defensa para el Consumidor (cdc)
- 4. Instituto de investigaciones económicas (comentarista)
- 5. Escuela de economía (comentarista)

Participación en la comisión de reforma académica.

- Se realizaron dos talleres, uno a finales del ciclo II-2004 y otro a finales del ciclo I-2005.

Análisis de las estrategias cooperativas para la creación de empleo en un contexto de mitigación de la pobreza.

- Febrero de 2005
- Se presentó al Consejo de Investigaciones Científicas de la UES en el I Seminario Científico General

Modelo de financiamiento para la propuesta reforma integral del sector salud planteada por el consejo nacional para la reforma del sector salud.

- Febrero de 2005
- Se presentó al Consejo de Investigaciones Científicas de la UES en el I Seminario Científico General

Una nueva visión de las organizaciones, un aporte desde la teoría de la complejidad.

Septiembre de 2005

Investigación presentada en la IX Asamblea General de la Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ALAFEC) realizada en Cuba.

El Emprendimiento Cooperativo: Estrategia Contra la Exclusión Social y la Pobreza en El Salvador. El caso de la Asociación Cooperativa La Vega de R.L. Septiembre 2005. Investigación preparada para la Universidad de Sherbrook, Canadá.

Diagnostico para determinar la viabilidad de creación de una cooperativa de soya con comunidades e instituciones que están dentro del programa salud y nutrición de la fundación nuevos horizontes para los pobres

Proyectos elaborados

Diplomado en Gestión Pública para el Desarrollo Local. Asociación de Desarrollo Local (ADEL) MORAZAN.

- Elaboración de proyecto, plan de estudios y contenido de materias del Diplomado.
- Participación en el Comité Académico del Centro de Formación para el Desarrollo Local.
- Capacitación del personal de la Asociación de Desarrollo Local (ADEL) Morazán en la formulación de indicadores económicos y sociales.



## Convenio UES

### La Montañona

- Participación en equipo multidisciplinario de la UES
- Elaboración de proyecto de Gestión del Conocimiento
- Coordinación de la Gestión del Conocimiento
- Participación en el análisis económico

Cooperativismo y capital social: gestación e impacto social en los casos de honduras, El Salvador y Costa Rica

Proyecto preparado para la Red Universitaria de las Américas en estudios cooperativos y asociativos, participan: Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Universidad de El Salvador y Universidad de Costa Rica.

Encuesta de opinión para medir las preferencias electorales de la población estudiantil de el salvador

Unidades Participantes:

Instituto de Investigaciones Económicas (INVE) de la Facultad de Ciencias Económicas y Secretaría de Comunicaciones de la Universidad de El Salvador.

## PUBLICACIONES

- Revista Visión Empresarial nos. 4 y 5
- Revista Visión Empresarial
- Época I Año 2, Números 4 y 5 Enero-Agosto de 2004
- Instituto de Investigaciones Económicas

Facultad de Ciencias Económicas,  
Universidad de El Salvador.

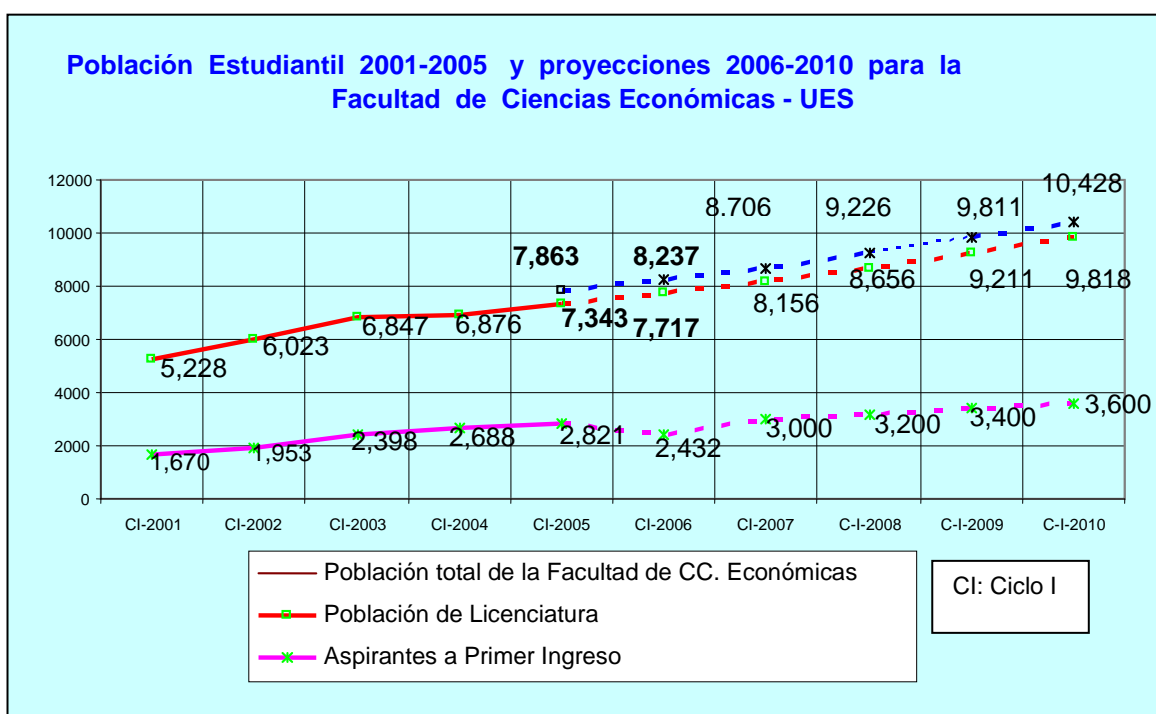
1. Análisis del Desempeño de la Economía Salvadoreña durante 2004
2. Seguimiento al Déficit Fiscal y al Crecimiento de la Deuda Pública
3. Modelo de Financiamiento para la Reforma del Sector Salud, segunda fase a ser proporcionado por el CIC-UES
4. Proyecto Binacional de Desarrollo de La Montañona
5. “Investigación sobre el estado del cooperativismo en El Salvador”
6. Actualización y Publicación de un libro sobre metodología de la investigación científica
7. Diagnóstico del uso y consumo de la soya en 12 comunidades de El Salvador
8. Estudio de Factibilidad para la Creación y Funcionamiento de la Unidad de Opinión Pública de la UES

A través de las anteriores investigaciones, ponencias y publicaciones la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador ha mantenido sus aportes a las problemáticas salvadoreñas, logrando con ello ampliar los vínculos tanto con las comunidades afectadas como con los organismos internacionales cooperantes.

## 1.2. LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS EN LA ACTUALIDAD.

Los estudiantes que ingresan a la Facultad de Ciencias Económicas, provienen en gran porcentaje de Institutos Nacionales y Colegios privados de baja colegiatura, quienes debido a su situación económica, poseen limitadas opciones de estudios superiores universitarios por lo cual la UES representa la opción más importante para este tipo de estudiantes como se demuestra con los siguientes gráficos:

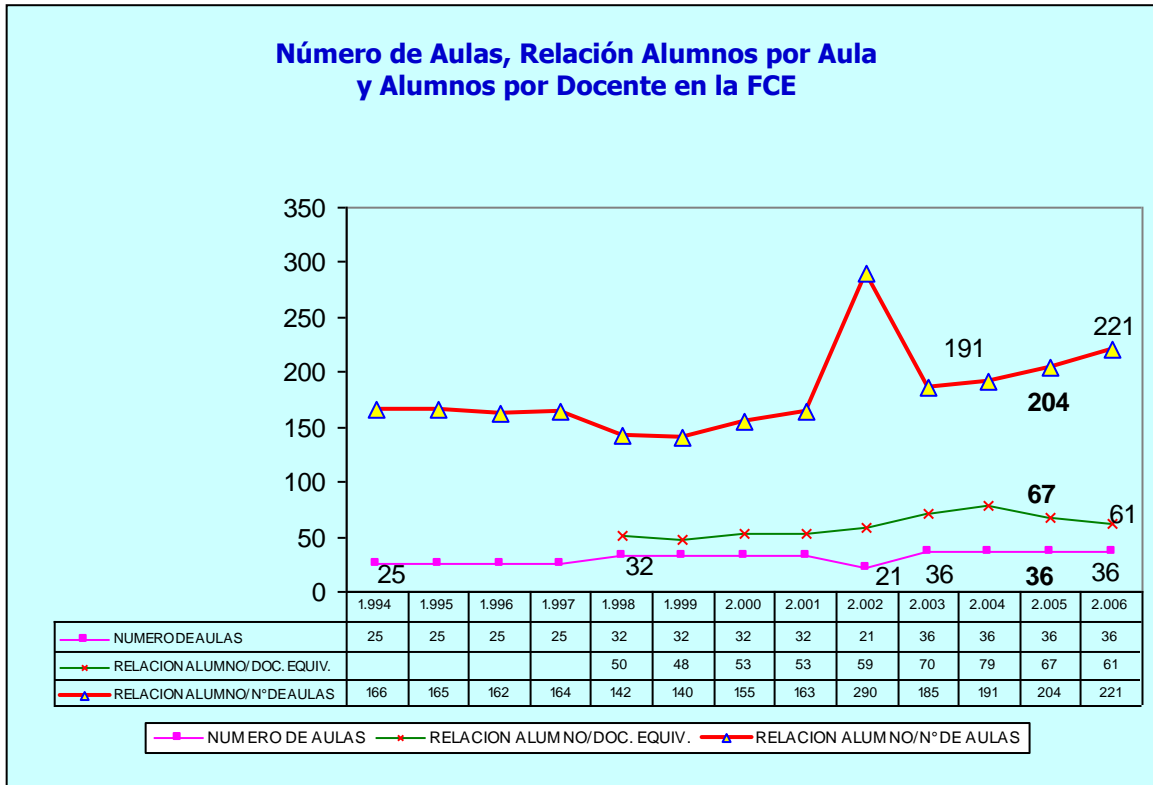
**Gráfico 1.1**



Fuente: Unidad de Planificación de CC.EE.

En la población de estudiantes de licenciaturas, se observa que en cuatro años ha aumentado en 2,125 estudiantes y con respecto a los aspirantes a nuevo ingreso han experimentado un incremento de 1,150 estudiantes en el mismo período y las proyecciones para el año 2010 indican que se atenderán a 10,428 estudiantes, lo cual demuestra que ésta Facultad se ha constituido una de las opciones importantes de superación para la población salvadoreña.

**Gráfico 1.2**



**Fuente: Unidad de Planificación de CC.EE**

Desde 1994 al 2006 únicamente se han construido 11 aulas lo cual no es congruente con el aumento de estudiantes por año teniendo 221 estudiantes por aula para el 2006 aunado a esa situación la relación docente / estudiante también ha sido ascendente desde el 2002 al 2005 disminuyendo de manera no sustancial en el 2006 ya que actualmente la relación es de 61 estudiante por docente.

**Recurso Humano.**

La Facultad de Ciencias Económicas goza de reconocimiento académico en el ámbito nacional e internacional, cuenta con una planta docente multidisciplinaria con amplia experiencia compuesta por licenciados en las ciencias económicas, en la ciencia de la educación, en filosofía, en sociología, en idiomas, en matemáticas, en informática, en ciencias naturales e ingenieros de diversas áreas. Esto define

un gran potencial en cuanto a la disposición de recursos humanos altamente calificado con que cuenta la institución, no sólo como formadores de nuevos profesionales sino como potenciales equipo de trabajo para la investigación en las áreas económicas y para la oferta de servicios profesionales de asesoría y consultoría empresarial.

La Facultad emplea 52 profesores a tiempo completos, 26 profesores en medio tiempo y 45 profesores hora clase, haciendo un total de 123 docentes. Además en apoyo a la labor académica, cuenta con 59 empleados administrativo entre jefes de unidades administrativas, técnicos, secretarías y personal de servicio; el personal posee alto potencial de servicio debido a su gran experiencia en el desempeño de su función; se dispone actualmente de ocho profesores a tiempo completo que tienen asignados proyecto de investigación en la ciencias económicas.

En 1995 inició la Maestría en Administración Financiera (MAF), como iniciativa académica de la Facultad para favorecer a numerosos profesionales interesados en realizar estudios de postgrado dentro de un régimen de horario parcial y alto nivel académico, la cual ha contado desde su inicio con expertos catedráticos nacionales y extranjeros en las áreas financieras ganando posición y prestigio a nivel nacional por su riguroso y efectivo plan de formación.

En 1993 inició el Diplomado en Administración de Empresas, en convenio con la Asociación Salvadoreña de Ingenieros Mecánicos, Electricistas e Industriales (ASIMEI), este programa se desarrolló durante un semestre y posteriormente alcanzó la categoría de Maestría.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Memoria de Labores 2001, Facultad de **Ciencias** Económicas de la Universidad de El Salvador.

### **1.3. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD.**

Dado que actualmente existen muchas versiones no oficiales del organigrama de la Facultad de Ciencias Económicas, lo cual provoca ambigüedad de funciones debido al desconocimiento por parte del personal, se optó por plasmar en este documento, el organigrama propuesto en el trabajo de graduación:

“PROPUESTA DE INSTRUMENTOS PARA LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”,

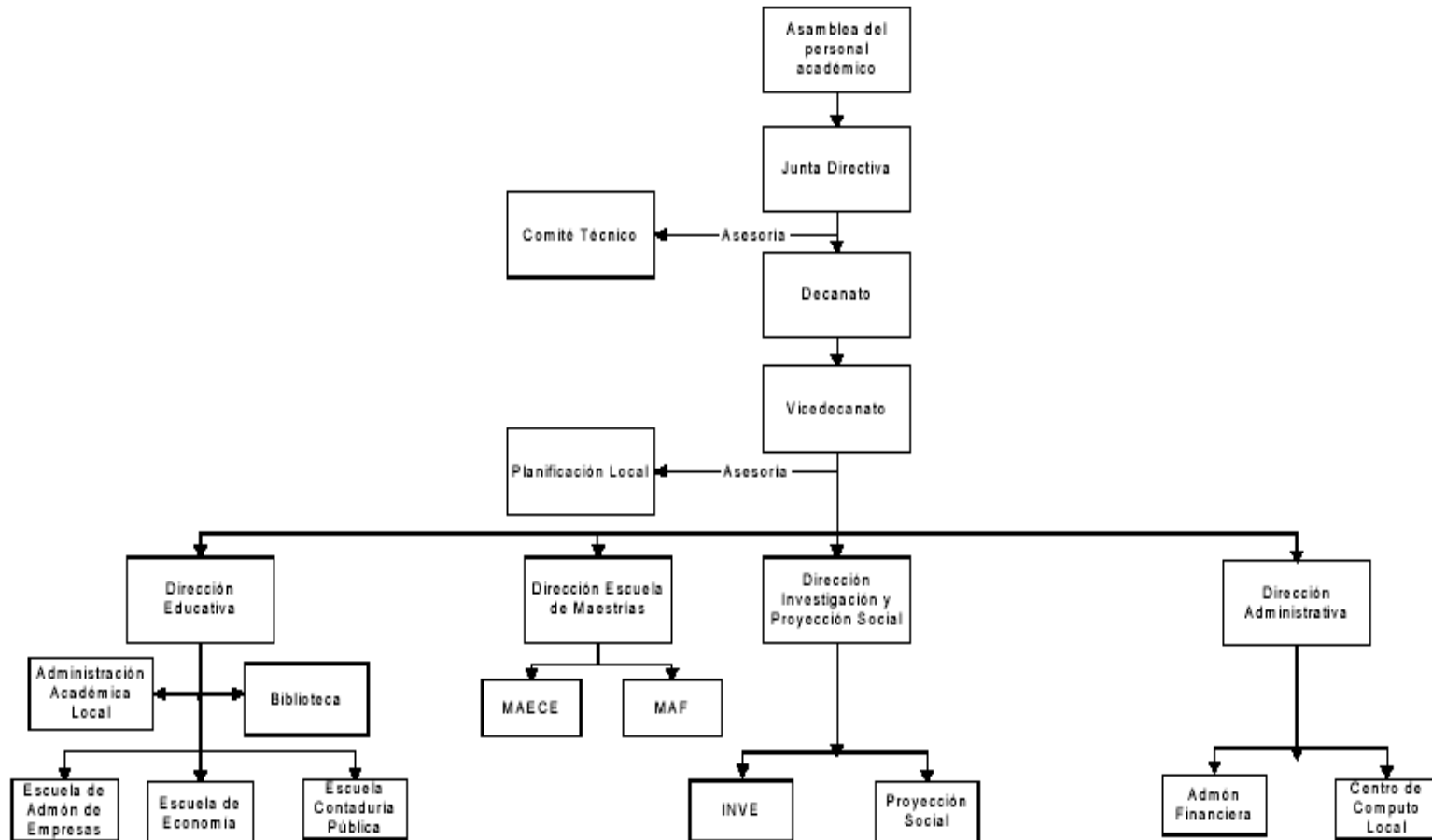
Elaborado por Raúl Antonio Chatara, Doris Estrada, Bladimir Mancía, Pedro Lopez. Pagina 261. MAECE, Universidad de El Salvador.

Se decidió así, ya que el presente trabajo surgió como una sugerencia a consecuencia de esta propuesta.

El organigrama representa gráficamente la estructura de la Facultad de Ciencias Económicas con la distribución jerárquica que traduce sus funciones dentro de la institución, evidenciando las relaciones entre sí, de las unidades, departamentos y secciones que la conforman. Posteriormente se presentan los puestos tipos y la relación con los departamentos correspondientes.

El organigrama general de la Facultad de Ciencias Económicas, se divide en cinco niveles: Decisión, Dirección, Asesoría, Apoyo y Operación.

**ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 2005**



#### **1.4. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

A continuación se describe los diferentes niveles del organigrama de la Facultad de Ciencias Económicas.

##### **La Asamblea del Personal Académico**

- Está integrada por las personas encargadas de la docencia, investigación y a la proyección social de la Facultad;
- Dictamina sobre asuntos pedagógicos y en general sobre asuntos técnicos propios de la Facultad;
- Es organismo elector de:
  - Los dos representantes académicos ante la Asamblea General Universitaria; del representante del sector académico de la Facultad ante el Consejo Superior Universitario;
  - Del candidato por el sector académico a Rector y Vicerrector de la Universidad para su elección por la Asamblea General Universitaria;
  - Elige la propuesta del Decano y Vicedecano de la Facultad por el sector académico para su elección por la Asamblea General Universitaria;
  - Elige a los tres miembros del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico;
  - Selecciona a los dos representantes del sector académico ante la Junta Directiva de la Facultad.



## **La Junta Directiva**

- Está integrada por: el Decano dos representantes del personal académico, dos representantes de los profesionales no docentes y dos representantes de los estudiantes de la facultad;
- Órgano de gobierno de la Facultad;
- Administrar, custodiar y promover el desarrollo del patrimonio de la Facultad;
- Resolver sobre los asuntos pedagógicos y técnicos propios de la Facultad;
- Resolver sobre nombramientos, traslado, licencias, sancionar y remociones del Personal Académico de la Facultad, de conformidad al sistema de escalafón y demás leyes aplicables.

El nivel de dirección está formado por 4 unidades: Decanato y Vice-Decanato, dirección educativa, Dirección Administrativa y Dirección de Investigación y Proyección Social. Sin embargo es necesario hacer aclarar que en la práctica no existen todas estas instancias.

## **Decano**

- Su elección corresponde a la Asamblea General Universitaria cuya elección tiene que provenir de las propuestas que al efecto le sean presentadas por la Asamblea del Personal Docente, del Sector Profesional no docente y los estudiantes;
- Es sancionado en su caso, admitida su renuncia o acordar su destitución por la Asamblea General Universitaria; cuando cometa las infracciones graves que

contempla el capítulo II del Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador;

- No aparece en la Ley Orgánica con suficiente claridad de quien depende;

- Entre sus funciones se mencionan:

- a. Representar, presidir y dirigir la Facultad;

- b. Coordinar y Supervisar los diferentes servicios que ofrece la facultad, creando comisiones para el estudio de los problemas de la misma y autorizar los diferentes trámites financieros de ésta; designar al secretario de la facultad; presidir los actos oficiales de la facultad;

### **Vice-Decano**

- Su elección corresponde a la Asamblea General Universitaria cuya elección tiene que provenir de las propuestas que al efecto le sean presentadas por la Asamblea del Personal Docente, del Sector Profesional no docente y los estudiantes;

- Depende del Decano y en ausencia de éste, lo representa;

- Coordina y supervisa las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad;

- Informa al Decano sobre el desempeño de las distintas dependencias.

En el nivel de asesoría se encuentra:

### **Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva**

- Se encuentra conformado por Los Directores de Escuelas y Jefes de Departamento de la Facultad.

- Su función principal es asesorar a la Junta Directiva, dentro de las que podrían caber la planificación y coordinar las diferentes actividades académicas y docentes de la facultad; analizar y dictaminar sobre asuntos relacionados a ésta que permitan un adecuado desarrollo; estudiar y plantear su asesoría sobre cualquier reforma orgánica de la facultad, que mejore el trabajo académico-administrativo y haciéndoles las propuestas respectivas a la Junta Directiva.

En el nivel de apoyo está la Unidad de Planificación, Secretaría, Administración académica, biblioteca y las comisiones. El nivel de operaciones esta conformado por las Escuelas y Departamentos.

### **1.5 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

En la actualidad tanto las instituciones educativas como las personas que trabajan en ellas, están en constante cambio. Se revisan y modifican objetivos y se establecen otros nuevos, se crean nuevos departamentos y se estructuran los antiguos, las personas dejan las instituciones o cambian de cargo, se contratan nuevas personas, se actualizan los currículos, la tecnología avanza inexorablemente y las exigencias educativas son mayores, todo esto para hacerle frente a la globalización que ha traído consigo los tratados de Libre Comercio que en la actualidad se les está apostando por los gobiernos de la región, como una alternativa para salir del subdesarrollo.

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, no es ajena a estos cambios ya que, como institución formadora de profesionales en materia económica, se hace necesario trabajar bajo un enfoque de eficacia y eficiencia para mantenerse a la vanguardia de dichos cambios; es por ello que las actuales autoridades de esta Facultad convencidas de que el recurso humano es el más importante en toda institución, decidieron cambiar la filosofía del manejo del mismo para que se transforme en un recurso estratégico que genere valor agregado a la institución. Si bien es cierto, no es un elemento definitivo para la obtención de la mejora continua, pero sí, representa un factor importante que influirá para la consecución de la misma.

Las autoridades tomaron la decisión en el año 2004 de implementar nuevos sistemas de dirección de recursos humanos. Para ello consideraron necesario realizar una evaluación del desempeño del personal docente y administrativo en aras de brindar una atención con eficacia a la población estudiantil iniciando con la elaboración de un trabajo de graduación de postgrado <sup>3</sup>, el cual consistió sobre la “Propuesta de Instrumentos para la Reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador”.

Para darle continuidad a este trabajo se realizó un diagnóstico sobre la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo de esta facultad en el cual se obtuvieron los siguientes resultados: que el personal docente solamente es evaluado por el sector estudiantil, que el personal administrativo no es evaluado, el personal docente y administrativo están dispuestos a ser evaluados con la condición, que se les informe los resultados y se les proporcione incentivos tales como: aumentos salariales, bonificaciones y/o reconocimientos en público por su buen desempeño, además sugieren la implementación de planes de capacitación, acceso a nuevas tecnologías y nuevos paquetes estadísticos para superar las barreras encontradas por la carencia de estos procesos.

---

<sup>3</sup> Raul Antonio Chatara Flores, Dora Isabel Solis de Estrada, Bladimir Aly Henríquez Mancia, Pedro Antonio Nerio Lopez. Propuesta de Instrumentos para la Reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador. 2004

Los/as docentes y administrativos sugirieron que la evaluación sea conducida por personal de la Facultad de Ciencias Económicas con previa capacitación para que sea objetiva.

Para poder plantear con claridad el problema se realizo un estudio preliminar en el que se obtuvo como datos más significativos:

**Un 84.7% de la población encuestada sostiene que no se cuenta con un método de evaluación del desempeño; esto dificulta alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia necesarios para ser competitivos. En otras palabras la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, necesita reforzar los sistemas de dirección de recursos humanos para hacerle frente a los cambios socioeconómicos que el país y la región están experimentando.**

Es aquí donde surge la necesidad de un método de Evaluación del Desempeño para todo el personal docente y administrativo de la Facultad; por ello se propone para su ejecución el método de “Evaluación del Desempeño por Competencias”, cuya definición se vera mas adelante, en este documento. Dicho método constituirá junto a las otras etapas del proceso de gestión de recursos humanos en un soporte para poder alcanzar el nivel de eficiencia y eficacia necesarias para hacerle frente a los futuros retos.

Sabiendo que el método de evaluación es un procedimiento, mediante el cual se mide el rendimiento del personal de una organización.

Esta situación nos obliga ha hacernos las siguientes preguntas:

¿Cuáles serian los beneficios que obtendría la Facultad de Ciencias Económicas con la implantación de un método de evaluación de desempeño por competencias?

¿Logrará la Facultad de Ciencias Económicas brindar sus servicios con eficiencia y eficacia sin implementar un método de Evaluación del Desempeño por Competencias?

¿Qué tipos de obstáculos se podrían encontrar para la implementación del sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias en ésta Facultad?

## **1.6 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN.**

Actualmente las organizaciones sufren presiones externas originadas por los cambios en la economía, entorno político, legal, la tecnología, la globalización y sus competidores.

Debido a lo anterior, la administración de las organizaciones se ven obligadas a lograr una alta eficiencia y eficacia de sus recursos tecnológicos, financieros, administrativos y humanos en función del logro de sus objetivos institucionales, sus estrategias, y su misión y visión planteadas.

En la actualidad se vive en la migración al sector servicios, el trabajo manual ha sido sustituido por el intelectual. Las personas, sus conocimientos y habilidades intelectuales, se han convertido en la base principal de las nuevas organizaciones. Las instituciones necesitan de recursos humanos debidamente capacitados.

En la actualidad la Facultad de Ciencias Económicas de la UES no cuenta con un sistema de evaluación del desempeño, de ahí la importancia de la realización de ésta investigación, ya que, el método de evaluación por competencias tendrá como objetivo principal identificar las fortalezas y debilidades de todo el personal de ésta Facultad para posteriormente elaborar los planes de capacitación individuales para todo el personal y lograr con ello acercarse al nivel de eficiencia y eficacia necesarios para hacerle frente a la creciente demanda de la población

estudiantil la cual está proyectada (según la unidad de Planificación de CC.EE.)  
aumente de 8,237 en el año 2006 a 10,428 en el año 2010 .

Este estudio beneficiará a 123 docentes y a 59 empleados administrativos  
haciendo un total de 182 personas que laboran en esta facultad.

El análisis del desempeño o de la gestión de una persona es un instrumento para  
gerenciar, dirigir y supervisar personal<sup>4</sup>. Entre sus objetivos están: señalar el  
desarrollo personal y profesional de colaboradores, la mejora permanente de  
resultados de la institución y el aprovechamiento adecuado de los recursos  
humanos, además tender un puente entre el responsable y sus colaboradores de  
mutua comprensión y adecuado diálogo en cuanto a lo que se espera de cada  
uno.

Ya es tiempo de desestimar el mito de que las evaluaciones de desempeño se  
realizan para decidir si se aumentan los salarios o no, o para decidir a quien se  
debe despedir. Esto es cierto sólo en ciertas ocasiones, pero el significado de las  
evaluaciones de desempeño es más amplio y tiene otras implicaciones entre jefe-  
empleado, tales como:

- Tomar decisiones sobre promociones y remuneraciones.
- Reunir y revisar las evaluaciones de los jefes y subordinados sobre el  
comportamiento del empleado en relación con el trabajo.
- Las personas necesitan y esperan la retroalimentación; a partir de conocer  
cómo hacen la tarea, pueden saber si deben modificar su comportamiento.

---

<sup>4</sup> Alles Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos humanos, Gestión por Competencias. Ediciones  
Gránica S. A. Montevideo Uruguay. Pág. 384

- Empleados que no saben exactamente lo que se espera de ellos.
- Selección y contratación de personas no calificadas para el trabajo.
- Inadecuada o poca capacitación.

Pero sobre todo:

- Deficiencias en la formación de profesionales.

La utilidad de la evaluación del desempeño no es solamente para determinar salarios, también permite:

- Detectar necesidades de capacitación
- Identificar puntos fuertes y débiles de la institución.
- Identificar oportunidades de mejorar el potencial del personal de la institución.
- Reconocer los aspectos que afectan el desempeño del personal.
- Descubrir personas claves para la institución
- Descubrir que su colaborador desea hacer otra cosa
- Encontrar a la persona que estaba buscando para otra posición
- Motivar a las personas al comunicarles un desempeño favorable e involucrarlos en los objetivos de la institución, entre otras cosas.



Lo anterior permite alcanzar un estándar de calidad en la formación del recurso humano que egresa de esta facultad, que le permitirá incorporarse a una sociedad cambiante y exigente como en la actualidad.

## **1.7. COBERTURA**

### **Cobertura Temporal**

El período que comprende esta investigación son los últimos dos años (2004 – 2005), ya que se estudiará el registro histórico de contrataciones de ésta Facultad, además de la evolución del ingreso del alumnado.

### **Cobertura Espacial.**

Esta investigación se realizará con todo el personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador y comprenderá las tres escuelas, Escuela de Administración de Empresas, Escuela de Economía y Escuela de Contaduría pública.

## **1.8. OBJETIVOS.**

### **Objetivo General:**

Presentar a las autoridades de la Facultad una propuesta de un Método de Evaluación del Desempeño por Competencias para el personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

### **Objetivos Específicos:**

- Elaborar un diagnóstico del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador,
- Reestructurar con las competencias propuestas y validadas, el manual de descripción de puestos del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador,
- Elaborar los instrumentos de evaluación del desempeño bajo el modelo de gestión por competencias.

### **1.9. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

El estudio se realizó como una consultoría y consta de 4 fases.

La primera fase consiste en elaborar un diagnóstico de la situación actual relacionada a la evaluación del desempeño en la Facultad de Ciencias Económicas. Para esta fase fue necesaria la coordinación con el Decanato de la Facultad, para tramitar el permiso que facilitaría la colaboración de todo el personal docente y administrativo a fin de responder la encuesta previamente elaborada.

En la segunda fase consiste en la elaboración de los instrumentos o guías de entrevistas de incidentes críticos para los jefes de escuelas, jefes del personal administrativo de los/as responsables de la unidad de recursos humanos de la Facultad, debido a que “El análisis del desempeño o de la gestión de una persona es un instrumento para gerenciar, dirigir y supervisar personal”<sup>5</sup>. Para esta fase se solicitaron las entrevistas por separado para cada director / a, además

---

<sup>5</sup> Ibid 5.

previamente se les facilitó información general sobre el tema de la evaluación por competencias para que tuvieran una base teórica y se les facilitara relacionar el tema con el que hacer diario de la Facultad.

En la tercera fase se reestructurará el manual de descripción de puestos ya existentes y aprobados por las autoridades. Esta reestructuración utilizó como insumos el diagnóstico realizado con las encuestas respondidas por todo el personal de la Facultad, las entrevistas de incidentes críticos realizadas a la jefe de Recursos Humanos y a los Directores de las Escuelas de Administración de Empresas, de Contaduría Pública y la de Economía; con la información recolectada y siguiendo los pasos que exige el modelo de Gestión de Recursos Humanos por Competencias, se hizo la propuesta de las competencias a evaluar para cada puesto de trabajo a todas las jefaturas anteriormente mencionadas con el fin de validarlas, ya que ellos representan los mandos superiores de la Facultad y por lo tanto son los idóneos para esta tarea.

En la cuarta fase se diseñarán los instrumentos de evaluación del desempeño por competencias. Posterior a la validación realizada por las jefaturas se procedió a la elaboración de los instrumentos que se utilizarán para evaluar cada puesto los cuales comprenden tres apartados de evaluaciones, uno para el evaluado, otro para el jefe inmediato y el último para los estudiantes, en el caso de los docentes; esta se llenará con el consolidado de los estudiantes de cada ciclo. En el caso del personal administrativo los apartados serán para el evaluado, el jefe y los colaboradores o compañeros. Cada instrumento tendrá al reverso la identificación del evaluado, fecha de la evaluación, descripciones de los procesos donde se ha destacado el empleado, acuerdos alcanzados, acciones que desarrollará la jefatura para contribuir con el empleado, un espacio reservado para que el empleado exprese sus opiniones sobre la evaluación y un espacio para el departamento de recursos humanos.

### **1.10. UNIVERSO.**

La población está compuesta por 182 personas pertenecientes al personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **1.11. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.**

Para la primera fase se utilizó una encuesta para todo el personal docente y administrativo, con el objetivo de elaborar un diagnóstico situacional referente a la evaluación del desempeño. (Ver anexo No 1)

Para la segunda fase se utilizó la técnica de entrevista a profundidad (entrevistas de incidentes críticos) a los/ as direcciones de escuelas, para ello se elaboró guías de entrevista. (Ver anexo No 2)

### **1.12. MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Se coordinó con el Decanato de la Facultad para la autorización de las encuestas con los docentes y personal administrativo y las entrevistas con las direcciones, posteriormente se coordinó con cada una de las direcciones para explicar objetivos de la entrevista y se estableció la fecha de la misma. Con la información recolectada de éstas entrevistas y lo contemplado en el diagnóstico del capítulo III, se elaboraron los instrumentos a utilizar en la evaluación.

Se utilizó el tipo de muestreo no probabilístico intencional o selectivo, específicamente con la encuesta aplicada al personal docente; para el caso del personal administrativo se aplicó el método del censo.

### **1.13. MACRO Y MICRO VARIABLES.**

#### **MACRO VARIABLES:**

- Recursos humanos
- Evaluación del desempeño por competencias

#### **MICRO VARIABLES:**

##### **- RECURSOS HUMANOS:**

- Personal académico
- Personal administrativo.

##### **- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS:**

- Procedimiento
- Rendimiento
- Comportamientos observados en el trabajo

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

La gestión de los recursos humanos (GRH) ha estado siempre en el centro de las preocupaciones de las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, tanto por la importancia del factor humano para la Facultad como por la necesidad de mejorar constantemente el desempeño de los docentes y el personal administrativo.

La evaluación del desempeño (ED) resalta como una de las prácticas o actividades fundamentales dentro de la gestión de recursos humanos, atendiendo a que sus resultados inciden directamente sobre todo el recurso humano, es por ello que la ED es conocida por muchos autores como el eje fundamental de la GRH por la influencia que tiene en las restantes prácticas o actividades.

En el año 2004 la Facultad de Ciencias Económicas de La Universidad de El Salvador, a través de estudiantes de postgrado elaboró una Propuesta de Instrumentos para la Reestructuración organizacional, en la que se recomendó la elaboración de un sistema de evaluación del desempeño, se retomó con el presente trabajo y se hizo la propuesta a las autoridades de **La Facultad de implementar el modelo de Evaluación del Desempeño por Competencias, éste modelo debe estar inmerso en un esquema de Gestión por Competencias para ser coherente.**

Los recursos humanos son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, quinta edición, Copyright 2000, por Mc Graw-Hill Interamericana S. A.

En el caso de La Universidad de El Salvador en el artículo 83 del Reglamento General de La Ley Orgánica, ésta clasifica a sus recursos humanos en Académicos y Administrativos.

El personal académico estará integrado por:

- las personas encargadas de la docencia,
- la investigación,
- y la proyección social,

quienes según el artículo 35 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES los puestos de trabajos de éstos, estarán estructurados en una clase, que se denominará “profesor Universitario” y se abreviará “PU”, se dividirá en 4 categorías con un orden jerárquico ascendente en sentido vertical, identificadas como I, II, III y IV.

El personal administrativo comprenderá a sus funcionarios, empleados de confianza, de oficina y de servicios y estará integrado de acuerdo a las necesidades internas de la Universidad; quienes según el artículo 70 El escalafón del personal administrativo no docente, estará constituido por las siguientes clases escalafonarias: servicios generales, empleado calificado, asistente administrativo, técnico y profesional universitario.

Cada clase escalafonaria se divide en tres categorías que se identifican respectivamente: I, II y III<sup>7</sup>.

El artículo 68 de la Ley Orgánica, estipula que los funcionarios y los organismos colegiados de la Universidad en lo que les correspondan, deberán establecer anualmente, además de su Plan Sectorial de Desarrollo, los programas y proyectos operativos, con la finalidad de contar con los mecanismos e instrumentos técnicos pertinentes para la evaluación del desempeño en sus respectivas funciones<sup>8</sup>

Todas las unidades académicas y demás autoridades de gobierno y administración de la Universidad, estarán obligadas a evaluar anualmente sus actividades con respecto a lo programado. Dichas evaluaciones se presentarán anualmente al rector, de conformidad con los lineamientos y criterios que se establezcan en el reglamento general y en los planes de cada área o sector. Los recursos humanos de la UES, según su legislación deben ser evaluados anualmente en su desempeño, es por ello que las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas en su afán de innovar y mantenerse a la vanguardia en las ciencias económicas, administrativas y contables, apoyaron la propuesta de aplicar la gestión de recursos humanos, avalando por extensión la evaluación del desempeño de sus recursos humanos.

---

<sup>7</sup> Recopilación de Leyes Universitarias, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Asociación de Estudiantes de Derechos Roque Dalton. (2002-2003).

<sup>8</sup> Ibid 7



## 2.1. PUESTOS TIPO ADMINISTRATIVOS.

PUESTOS TIPO	DEPARTAMENTO
Decano	Decanato
Secretaria del Decano	Decanato
Vice. Decano	Vice-Decanato
Secretaria del Vice-decano	Vice-decanato
Secretaria de la Facultad	Secretaria de la Facultad
Secretaria de Secretaria	Secretaria de la Facultad
Jefe de Planificación	Planificación
Colaborador de Planificación	Planificación
Administrador Académico	Administración Académica
Secretaria de Admón. Académica	Administración Académica
Encargada de Egresados	Administración Académica
Encargado de Archivo Académico	Administración Académica
Encargada de Certificaciones	Administración Académica
Administrador Financiero	Administración Financiera
Contador	Administración Financiera
Auxiliar de Contador	Administración Financiera
Coordinadora de Recursos Humanos	Administración Financiera
Técnica del SIRHI	Administración Financiera
Auxiliar de Recursos Humanos	Administración Financiera
Encargado de Activo Fijo	Administración Financiera
Bodeguero	Administración Financiera
Colector Habilitado	Administración Financiera
Encargado de Impresiones	Administración Financiera
Vigilante	Administración Financiera
Encargado de Ayuda Audiovisuales	Administración Financiera
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales
Ordenanza	Servicios Generales
Carpintero	Servicios Generales
Jardinero	Servicios Generales
Encargado de Mantenimiento Eléctrico	Servicios Generales
Mensajero	Servicios Generales
Jefe de Biblioteca	Biblioteca
Técnico Bibliotecario	Biblioteca
Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Jefe de investigación	Investigación
Investigador III	Investigación
Asistente de Investigación	Investigación
Encargada Centro de Documentación	Investigación
Coordinadora de Unidad de Metodología Participativa	Metodología Participativa
Jefe de Proyección Social	Proyección Social
Secretaria de Proyección Social	Proyección Social
Contador de la Maestría Financiera	Maestría Administración Financiera
Secretaria de la Maestría Financiera	Maestría Administración Financiera
Director de la Maestría Admón. Y Consultoría Empresarial	MAECE
Administrador de MAECE	MAECE
Secretaria de la MAECE	MAECE
Jefe de Centro de Cómputo	Centro de Cómputo
Secretaria de Centro de Computo	Centro de Cómputo
Coordinador Laboratorio de Cómputo	Laboratorio de Cómputo
Director de Escuela de Economía	Escuela de Economía
Secretaria de Escuela de Economía	Escuela de Economía
Director Escuela Admón. de Empresas	Escuela de Administración de Empresas
Secretaria de Escuela de Admón. de Empresas	Escuela de Administración de Empresas
Director de Escuela Contaduría Pública	Escuela de Contaduría
Secretaria de Escuela Contaduría Pública	Escuela de Contaduría

## 2.2. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

Para el caso del personal docente, se ha identificado la clasificación entre profesor universitario e investigador, tal y como se muestra en la siguiente tabla, esta se encuentra actualizada al momento de realizar el presente documento.

Cuadro 2.1

Tabla de Clasificación de Puestos	
Personal Docente	
CLASE	CATEGORIA
Profesor Universitario	I
	II
	III
	IV

## 2.3. GESTION POR COMPETENCIAS.

En el análisis etimológico del término, competencia es una palabra tomada del latín Competere: “ir una cosa al encuentro de otra, encontrarse, coincidir”, “ser educado, pertenecer”, que a su vez deriva de petere. “dirigirse a, pedir”. Tiene el mismo origen que “competere: “pertenecer, incumbir”. Estos significados se remontan al siglo XV.<sup>9</sup>

Las competencias son: Características que una persona tiene en relación con su desempeño efectivo y/o superior<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Corominas Joan. Breve diccionario etimológico de la lengua castellana, Madrid, Editorial Gredos. 1998.

<sup>10</sup> Spencer, Lyle M. y Spencer, Signe M. Competence at work, models for superior performance, John Wiley & Sons, Inc., USA, 1993.

El Desempeño efectivo se expresa en resultados específicos y la Competencia representa un desempeño superior. Cuando no hay desempeño superior se denomina competencia mínima.

Una competencia no solo nace de la función sino que tiene en cuenta la importancia de las personas, sus objetivos y posibilidades.

Rechaza la exclusión de personas menos formadas, estas personas pueden crear, ser autónomas y responsables. El postulado es que si se otorga confianza a la gente, si se cree en ellas, se les da la posibilidad de aprender<sup>11</sup>.

Otras definiciones de competencias:

1) SPENCER & SPENCER: “Competencia es una característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada con un estándar de efectividad y/o performance superior en un trabajo o situación”

2) LEVY- LEBOYER: “Competencias son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada. Estos comportamientos son observables en la realidad cotidiana del trabajo y en situaciones de test. Ponen en práctica, de forma integrada, aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos adquiridos”

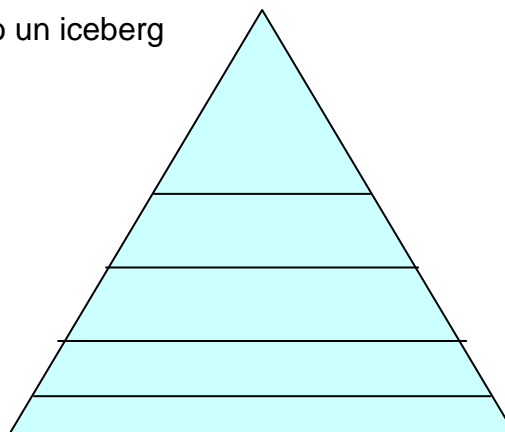
Considera que son como un iceberg

Más Observables

Menos Profundas

Más profundas.

Menos Observables



<sup>11</sup> Levy-Leboyer, Claude, La gestion des compétences, Les éditions d' organization, Paris, 1992.

La competencia se estructura con base a tres componentes fundamentales: el saber actuar, el querer actuar y el poder actuar.<sup>12</sup>

El saber actuar o los conocimientos es el conjunto de factores que definen la capacidad inherente que tiene la persona para poder efectuar las acciones definidas por la organización. Tiene que ver con su preparación técnica, sus estudios formales, el conocimiento y el buen manejo de sus recursos cognitivos puestos al servicio de sus responsabilidades. Este componente es el que más tradicionalmente se ha utilizado a la hora de definir la idoneidad de una persona para un puesto específico y permite contextualizar el énfasis que hacen muchas empresas en la capacitación de su personal.

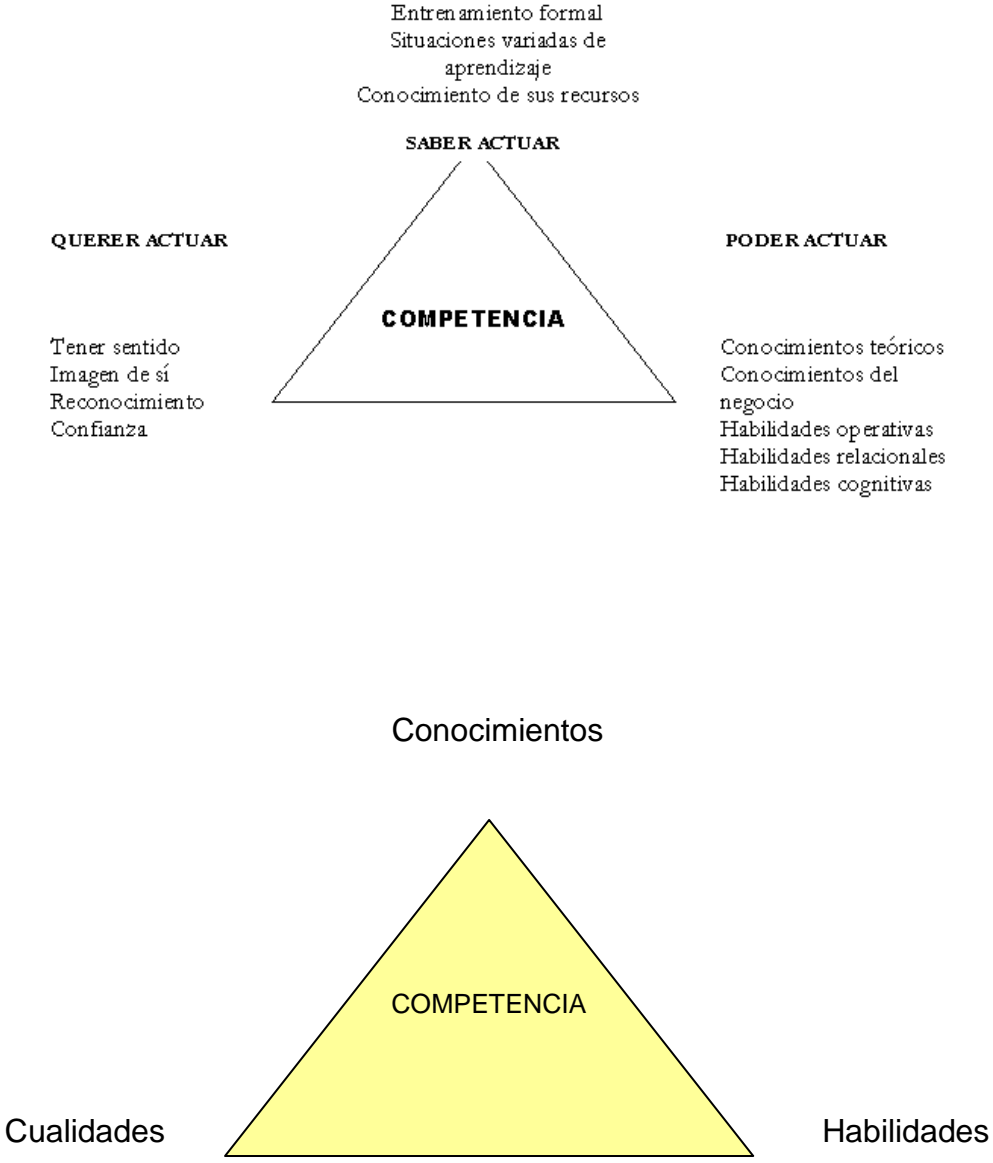
El querer actuar o las cualidades es otro componente fundamental de la competencia. Alude no sólo al factor de motivación de logro intrínseco a la persona, sino también a la condición más subjetiva y situacional que hace que el individuo decida efectivamente emprender una acción en concreto. Influyen fuertemente la percepción de sentido que tenga la acción para la persona, la imagen que se ha formado de sí misma respecto de su grado de efectividad, el reconocimiento por la acción y la confianza que posea para lograr llevarla a efecto.

El tercer componente de la competencia, quizás el más olvidado en la mirada tradicional, es el poder actuar o de otra forma las habilidades. En muchas ocasiones la persona sabe cómo actuar y tiene el deseo de hacerlo, pero las condiciones no existen para que realmente pueda efectuarla. Las condiciones del contexto así como los medios y recursos de los que disponga el individuo, condicionan fuertemente la efectividad en el ejercicio de sus funciones.

---

<sup>12</sup> Le Boterf, G. (1996, Septiembre). *Enfoque de gestión por competencias*. Conferencia dictada para ejecutivos de recursos humanos, Sala de Eventos Telefónica, Santiago, Chile.

A continuación presentamos un esquema donde se refleja la relación entre los tres componentes cuya suma conceptual genera la competencia de la persona.



Para aplicar la evaluación del desempeño por competencias, se necesita primero elaborar los perfiles por competencias.

## **2.4. ETAPAS PARA ELABORAR LOS PERFILES POR COMPETENCIAS.**

Esta es la etapa central de la intervención y, por lo tanto, es la que presenta una mayor complejidad. Se describen a continuación las diferentes sub. etapas que implica:

**1. Análisis de entrevistas y clasificación de competencias.** Cada entrevista fue analizada por el panel de consultores, quienes procederán al análisis y categorización de los datos obtenidos en las entrevistas de incidentes críticos, identificando las conductas descritas por los participantes y asociándolas a las competencias con que dicha conducta tenga directa relación. Se categorizarán las respuestas conductuales según el grupo muestral, ya sea de desempeño bueno o bajo lo esperado.

**2. Clasificación mediante el Inventario de Competencias.** Este diccionario (resumen de todas las escalas de competencia y el detalle de sus niveles de conducta) es el marco de referencia para categorizar las conductas observadas y asociarlas a competencias. Si el proceso de analizar las conductas y clasificarlas lo hace sólo una persona se corre riesgo de subjetividad, razón por la que la metodología considera el análisis de todas las conductas extractadas de todas las entrevistas por parte del panel de consultores, quienes por consenso categorizan las competencias. Ello garantiza objetividad en el proceso de detección de los perfiles de competencia de cada cargo y está descrita como la metodología estadísticamente más efectiva para elaborar perfiles de competencias.<sup>13</sup>

**3. Administración del Inventario de Conductas Exitosas.** También se aplicó un cuestionario de determinación de conductas exitosas, diseñado con la misma información del Inventario de Competencias, y que permite de un modo más rápido y económico, determinar el perfil de competencias de una persona. Para

---

<sup>13</sup> Spencer, & Spencer, S. (1993). *Competente at work: models for superior performance*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

efectos del diseño del perfil de competencias del cargo, esta información es estadísticamente correlacionada con los resultados del panel de expertos.

**4. Determinación de perfiles observados.** Se compararon las conductas demostradas por ambos grupos de desempeño. Aquellas competencias en que existen diferencias significativas a favor del grupo de buen desempeño, constituyen finalmente las competencias que en la práctica dan cuenta de ese mejor desempeño.

El resultado de este análisis será el perfil observado de cada cargo, que incluye:

- Competencias de cada cargo.
- Para cada competencia se indica:
  - Las categorías de conducta observadas,
  - Descripción de las conductas concretas del trabajo que describen la competencia

**5. Informe preliminar a la organización.** Se elaboró un informe preliminar con el perfil observado de competencias de cada cargo, el que se envió para el análisis de la jefatura del cargo analizado.

**6. Validación de los perfiles observados.** El objetivo de este análisis es que la jefatura valide el perfil observado como el perfil deseado para el mismo, e introduzca aquellas modificaciones que estime necesarias. Este punto es vital para el involucramiento de la jefatura, y que la experiencia indica que si bien los perfiles observados son muy coincidentes con los deseados, en ocasiones existen competencias relevantes que el ocupante no tiene, y que suelen asociarse a competencias corporativas estratégicas, por ejemplo, orientación de servicio al cliente u orientación al logro de resultados.

**7. Determinación de los perfiles deseados de competencias por parte del cliente, en función del perfil observado.** La validación del perfil deseado tiene 2 requerimientos: definir si todas las competencias observadas son las deseadas, y determinar la categoría conductual que se exigirá. Ello es fundamental pues define el estándar de exigencia conductual contra el cual se evaluará a cada ocupante, y se definirá si existe o no brecha de competencias. Esta definición es responsabilidad de las áreas de recursos humanos y de las jefaturas de línea de la organización estudiada.

## **2.5. ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.**

Basado en los perfiles deseados de competencias, se elaboró el instrumento de Evaluación de Competencias adaptado a las conductas exitosas de la facultad, que permitió la evaluación individual de los ocupantes de los cargos para determinar la brecha de competencias. Se elaboró un instrumento común y general para permitir la evaluación de competencias de los cargos, siendo diferente el perfil deseado de cada cargo.

### **Detección de brechas de competencias.**

Con el instrumento de evaluación, la jefatura y un consultor entrevistarán a cada uno de los ocupantes de los cargos críticos, para determinar su actual nivel de competencia. Esta entrevista conjunta es muy importante pues los resultados se determinan por consenso de ambos profesionales y se transfiere la metodología a quienes seguirán aplicándola en el futuro. También se evitan sesgos por juicios previos de desempeño o errores por inexperiencia en la técnica de entrevista<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Clavino, L(1997). Administración del desempeño. Mercado digital, N° 24. extraído el 10 de septiembre, 2005. url <http://www.mercado.com.ar/mo/lazati/124-00997/htm/L24-0997.asp>



A manera de ejemplo se presenta el siguiente informe de brecha de competencia con su respectivo gráfico.

**Informe de brecha de competencias**

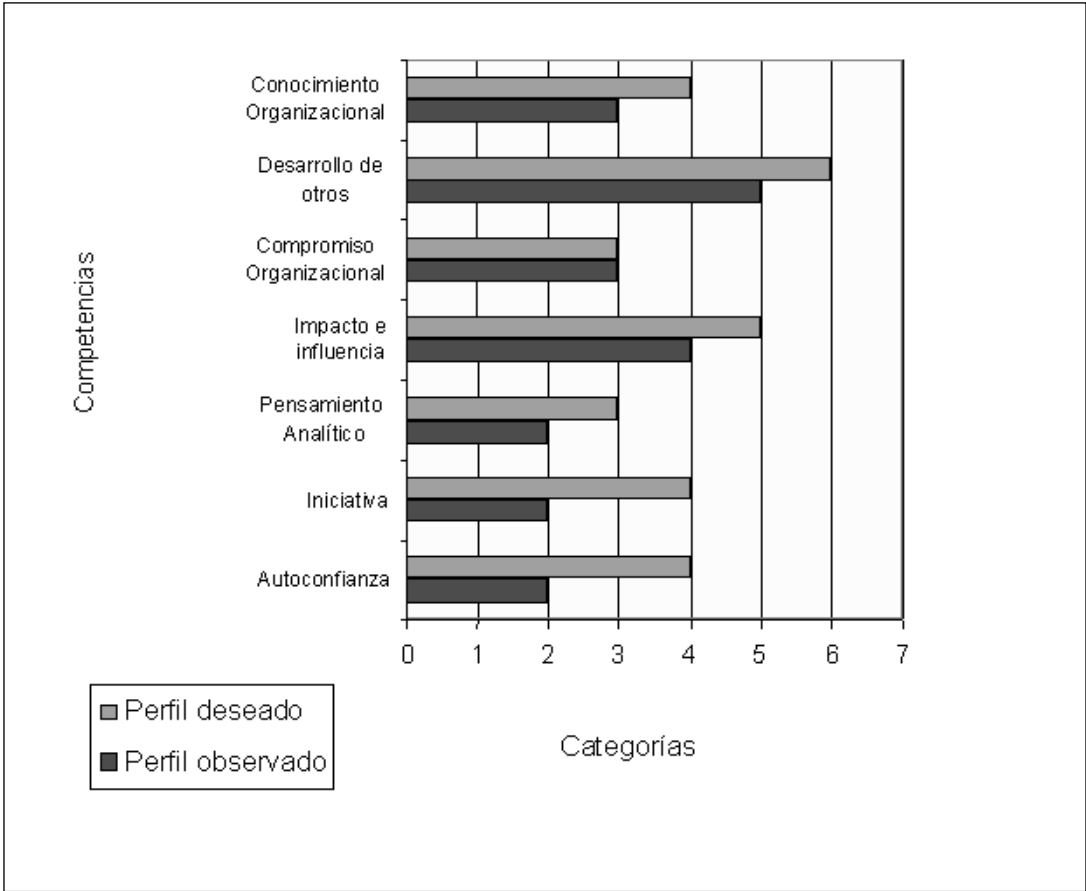
Nombre : Juan Antonio Pérez

Cargo : Ordenanza

Fecha de entrevista: 12 de septiembre de 2005

Entrevistadores : Ing. Alex Chafoya, Lic. Carlos Escalante

**Brecha existente entre lo esperado y lo observado.**

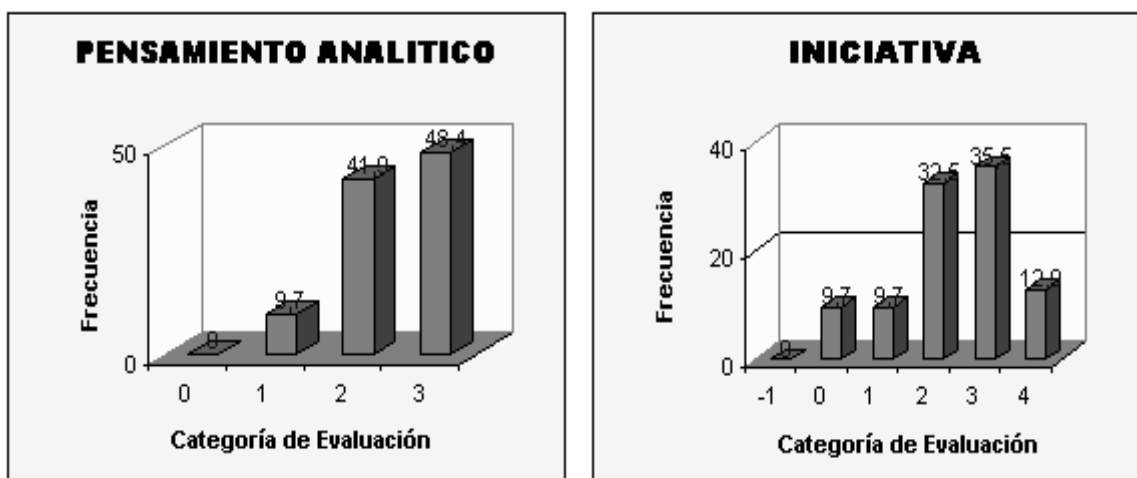


Se puede observar que en la competencia conocimiento organizacional, el perfil deseado tiene la categoría de 4 y el observado es de tres, la competencia desarrollo de otros exige la categoría de 6 y el observado es de 5, las siguientes competencias siguen un punto a bajo de lo requerido a excepción de la iniciativa y la auto confianza que se observaron dos puntos a bajo de la categoría deseada. Con el análisis anterior se puede concluir que el perfil del señor Juan Antonio Pérez se encuentre a bajo del perfil deseado. Posteriormente se identifican las conductas a desarrollar en el evaluado, de acuerdo al perfil de competencias deseado. Las cuales se muestran a continuación en este informe.

### **Conductas a desarrollar para lograr el perfil deseado.**

Competencia	Categ.	Conducta a desarrollar
<b>Auto confianza</b>	3	Declara confianza en la capacidad propia. Se ve a sí mismo como un experto, como un agente causal.
	4	Justifica sus declaraciones de confianza en sí mismo, sus acciones apoyan sus expresiones verbales de auto confianza.
<b>Iniciativa</b>	3	Actúa en forma rápida y decisiva ante una crisis.
	4	Actúa con hasta dos meses de anticipación, creando oportunidades para minimizar los problemas potenciales, mediante un esfuerzo extra.
<b>Pensamiento analítico</b>	3	Ve relaciones múltiples. Analiza las relaciones entre varias partes de una situación. Descompone una tarea compleja en partes manejables.
<b>Impacto e Influencia</b>	5	Planifica una acción bien pensada o inusual para lograr un impacto específico.
<b>Desarrollo de otros</b>	6	Realiza instrucciones o capacitaciones de largo plazo. Organiza tareas, capacitaciones formales y otras experiencias con el propósito de fomentar el aprendizaje y desarrollo de otros.
<b>Conocimiento organizacional</b>	4	Comprende las políticas organizacionales. Describe y usa el poder vigente y las relaciones políticas dentro de la organización (alianzas y rivalidades)

Luego de obtener los resultados de las brechas existentes entre el perfil deseado y el observado de cada docente y empleado administrativo se pasará a la etapa del informe final que es el informe global con los resultados generales, en que se graficará la distribución de las brechas de competencias del conjunto de personas evaluadas, junto con los análisis que se estime necesarios: por nivel jerárquico, por línea de negocios o por el criterio que sea relevante. Ejemplos de estos informes gráficos:



La siguiente etapa es la elaboración del plan de capacitación. Basados en el análisis de los resultados estadísticos, se propone el plan de desarrollo y capacitación que se recomendará para el potenciamiento de las competencias de los empleados de la organización, en función de las competencias con mayor brecha entre lo deseado y lo observado.

Es importante destacar que las conductas a desarrollar en las competencias con brecha entre lo deseado y lo observado, constituyen los contenidos de los talleres de capacitación.

Para finalizar se debe realizar la Comunicación de resultados. Se recomiendan 3 instancias de comunicación:

- Entregar un sobre por participante con su informe individual de brecha de competencias y sus recomendaciones de capacitación. Dicha entrega debería hacerla el jefe directo de la persona, pues cierra el ciclo del trabajo y permite una instancia de comunicación supervisor-supervisado en la óptica de la dirección del desempeño.
- Presentación de los resultados del trabajo al equipo ejecutivo de la organización.
- Reuniones de presentación de resultados generales a los participantes. Nuevamente se recomienda apertura y transparencia en los resultados, pues serán el eje de futuras actividades de desarrollo de competencias.

## **2.6. EVOLUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS SEGÚN LOS NIVELES JERÁRQUICOS.**

A medida que se asciende o desciende en la escala jerárquica, las competencias pueden cambiar o cambiar el grado en el cual son necesarias.

Por ejemplo: Liderazgo: No es lo mismo el liderazgo que requiere la cumbre de una organización que el jefe de capacitación. Los dos requieren la competencia pero de manera diferente.

Así como las organizaciones son dinámicas y las personas cambian dentro de ellas, lo mismo sucede con las competencias.

## **Grados de competencia**

Además de definir las competencias, hay que fijar distintos grados (esto también queda a criterio de cada organización):

**1 - Siempre:** Los resultados superan lo esperado. Reflejan un nivel de consecución y desempeño que supera lo razonable en las diferentes manifestaciones de su trabajo. La persona demuestra de forma regular logros significativos. Este nivel de desempeño se aplica a aquellos que están entre los mejores.

**2: -Con bastante frecuencia:** Obtiene los resultados esperados, este nivel debe ser aplicado a aquellos cuyo desempeño cumple claramente las exigencias principales del puesto, refleja un desempeño riguroso, el habitual en aquellas personas que tienen conocimientos, formación y experiencias apropiados para el puesto. Las personas en este nivel llevan a cabo su tarea regularmente de forma profesional y eficaz.

**3- De vez en cuando:** Este nivel refleja un desempeño que no cumple completamente las necesidades del puesto en todas las principales áreas de trabajo. La persona demuestra capacidad para lograr la mayoría de las tareas pero necesita mayor desarrollo y mejoras.

**4- Nunca:** Este nivel se aplica para aquellos cuyo trabajo en términos de calidad, cantidad y cumplimientos de objetivos, está claramente por debajo de las exigencias básicas de su puesto de trabajo. El desempeño debe mejorar claramente dentro de un período determinado si el individuo va a permanecer en esta posición.

**5- No aplica al puesto:** Se aplica cuando la competencia no aplica al puesto evaluado.

## 2.7. PASOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

- Definir la MISIÓN y VISION de la organización.
- Definición de competencias por la máxima dirección de la compañía (competencias estratégicas y de la organización).
- Validación de las competencias.
- Diseño de los Procesos de RR.HH. por competencias:
  1. Análisis / Descripción del puesto
  2. Reclutamiento y Selección
  3. **Evaluación de desempeño**
  4. Capacitación y Desarrollo
  5. Remuneraciones

**Análisis y descripción de puestos:** Es el primer proceso que debe encarar una empresa que desea implementar un sistema de gestión por competencias. Es la “piedra” fundamental, ya que posterior a esto se podrán implementar todos los demás procesos.

Hay que definir en la descripción las competencias que requiere cada puesto y de esta manera el reclutamiento será más selectivo.

**Reclutamiento y Selección:** A partir del perfil que se definió, cada puesto tendrá competencias derivadas del conocimiento y competencias de gestión o derivadas de las conductas. Una correcta selección deberá contemplar ambos tipos de requerimientos, ya que en su conjunto conforman el perfil buscado.

**Evaluación de desempeño:** Para saber como está el personal en relación a las competencias definidas, si las cubren o si hay que entrenarlos, para esto es necesario hacer evaluaciones de desempeño por competencias. No significa que si las personas no están dando los resultados esperados tiene que ser despedidas, simplemente se buscará la manera de entrenarlas o cambiarlas de puesto. También sirve este proceso para saber como desarrollar en el futuro al personal de acuerdo a las necesidades detectadas.

**Capacitación y Desarrollo:** Además de definir las competencias y de detectar las necesidades se deberá implementar un proceso para fortalecer a los que no logran cumplir con los resultados esperados. Se debe capacitar al personal, aunque para esto es indispensable conocer profundamente sus necesidades (mediante ev. de desempeño, ev. de potencial). Si no se sabe que competencias tiene cada persona no es posible entrenar o capacitar por competencias.

**Remuneraciones:** Es el módulo más difícil de implementar. Compensar por competencias significa que la empresa deberá implementar un sistema de remuneraciones variables donde se considerarán para el cálculo, entre otros elementos, las competencias de las personas con relación a su puesto y a su desempeño. Para llegar a cumplir este proceso es imprescindible evaluar el desempeño por competencias.

Ejemplos de competencias: Iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo, responsabilidad, tolerancia a la presión, productividad, colaboración, pensamiento estratégico, relaciones públicas, adaptabilidad, entre otras.

Una evaluación del desempeño debe realizarse siempre con relación al perfil del puesto. Sólo se podrá decir que una persona se desempeña bien o mal, en relación con lo que se espera de él en el puesto. Confrontando el perfil de un puesto con el de la persona evaluada se establece una relación entre ambos, **la adecuación persona-puesto**. A partir de ahí será posible evaluar el desempeño, el potencial, y definir cuáles son las estrategias de capacitación y entrenamiento necesarias para una más correcta adecuación persona puesto.

## **2.8. PASOS PARA UNA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

### **1. Definir el puesto:**

Asegurarse de que el supervisor y el subordinado estén de acuerdo en las responsabilidades y los criterios de desempeño del puesto.

### **2. Evaluar el desempeño en función del puesto:**

Incluye algún tipo de calificación en relación con una escala definida previamente.

### **3. Retroalimentación:**

Comentar el desempeño y los progresos del subordinado.



## **2.9. EXPERIENCIA CUBANA.**

Los estudios sobre la evaluación de la competencia profesional vienen desarrollándose internacionalmente desde finales de la década del 70 y principios del 80, los países que marcaron los inicios en este campo fueron Alemania, Estados Unidos, Francia e Inglaterra.

Desde México hasta Argentina y en muchos de los países del Caribe, se han llevado a cabo diversas actividades de capacitación de funcionarios y la posterior aplicación de experiencias de trabajo con dicho enfoque. Estas aplicaciones han abarcado un amplio espectro que incluye no solamente las instituciones de formación sino también aquellas relacionadas con el desarrollo y capacitación de los recursos humanos. Actualmente está creciendo una concepción de cobertura global orientada a la apertura de un solo camino educativo a lo largo de la vida para hacer realidad el concepto de "educación permanente", eliminar las interrupciones entre la educación y la formación profesional y entender la educación y la formación como un solo tronco generador de competencias de diferente índole, que no por educativas excluyan el trabajo, y no por formadoras, excluyan lo educativo.

En Cuba, la estrategia del Ministerio de Salud Pública (MINSAP) expuesta en la Carpeta Metodológica reconoce al perfeccionamiento y la capacitación de los recursos humanos como uno de los lineamientos para solucionar los problemas relacionados con la calidad de los servicios de salud, y para lograr este objetivo en el año 1990 se constituyó la Comisión Nacional de Evaluación de la Competencia y el Desempeño Profesional en el Sistema Nacional de Salud, entre cuyas tareas fundamentales ha estado la evaluación de todos los profesionales en los diferentes puestos de trabajo así como impartir cursos y talleres en instituciones

académicas y docente-asistenciales de los diferentes territorios del país, relacionados con el tema, dada su importancia para el incremento de la calidad de los servicios en salud.

En el año 1995 se crearon las comisiones provinciales de evaluación de la competencia en el país; a partir de ese momento se comenzó el diseño y aplicación de instrumentos evaluativos escritos a diferentes especialidades médicas, estomatológicas y de enfermería. La información que se obtiene por medio de este tipo de evaluación se utiliza con fines diagnósticos para identificar y jerarquizar los problemas esenciales, establecer un orden de prioridad y planificar los diferentes tipos de intervenciones.

En Enfermería se han llevado a cabo algunos trabajos de investigación, entre ellos uno de los más importantes y que aportó experiencia desde el punto de vista metodológico fue el de Calidad del egresado de Enfermería General (curso 1980-1981), que se realizó por la Dirección Nacional de Docencia Médica Media. Posteriormente, en el curso 1984-1985, el Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico Profesional comenzó a desarrollar el trabajo "Metodología para la Evaluación de la Competencia y el Desempeño Profesional en Enfermería", en el cual se recogía la estructuración de un marco conceptual que sustentaba cualquier estrategia de acción concebida para los fines de este tipo de evaluación.

En el año 1991 se publicó el estudio "Evaluación de la Competencia y el Desempeño: una experiencia en Enfermería" por las licenciadas Estrella Sierra Prohenza y Nilda Luna Marcel. Este trabajo se llevó a cabo en diferentes centros de salud del segundo nivel de atención y los resultados fueron: falta de motivación por la superación y carencia de hábitos, actitudes y habilidades adquiridas en la formación, entre otros. En el año 1992, metodólogos del Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico y Profesional abordaron de forma incipiente una parte

del problema al trabajar en la evaluación del desempeño de grupos de enfermeros que laboraban en la atención secundaria, cuyo estudio reveló que las mayores dificultades estaban en el plano estratégico, era necesario crear un nuevo estilo de trabajo que promoviera la evaluación del desempeño en los profesionales de la salud.

En el curso 1996-1997 se realizó la investigación "Evaluación de la competencia en el personal de Enfermería en la Atención Primaria" por la licenciada Omayda Urbina Laza, como trabajo de terminación de Maestría en Atención Primaria en la Facultad de Salud Pública. Posteriormente, en el curso 1997-1998 se publicó la investigación sobre "Resultados de los exámenes aplicados para evaluar la competencia en Enfermería".

### **Perspectivas actuales**

Con la evaluación de las competencias específicas, se pretende actualmente evaluar al trabajador en:

- La aplicación de los conocimientos y el desarrollo de sus habilidades profesionales en las actividades, funciones y tareas.
- Las motivaciones y actitudes.
- La capacidad para identificar y solucionar nuevos problemas así como su relación con la población y los líderes comunitarios.

El concepto de competencias como base para orientar los procesos de cambio en organizaciones u orientar los programas de formación, se viene discutiendo desde hace más de 2 décadas y ha tenido diversas connotaciones en diferentes

contextos y países. Las varias definiciones incluyen, con mayor o menor intensidad, conceptos relativos a:

- Los resultados (beneficios del producto para organización y sus usuarios).
- Los conocimientos, habilidades y actitudes generales necesarias para hacer.
- Los conocimientos, habilidades y actitudes específicas que permiten diferenciar los niveles del desempeño.

La evaluación de las competencias específicas tiene como propósito, contribuir al desarrollo de los profesionales de la salud, prepararlos para lograr un "alto desempeño" en la realización de sus actividades y funciones, estar técnicamente calificados para la investigación y ser capaces de desarrollar habilidades en la respuesta a los problemas, con una consecuente y real sistematización de la experiencia científica. Este propósito requiere del trabajo conjunto de las instituciones formadoras y asistenciales de Salud en la sistematización de la evaluación, así como en la medición de su impacto en los servicios.

¿Qué se está haciendo?

En las inspecciones realizadas por el MINSAP en el año 2000 se detectó un incremento de la onfalitis en los servicios de Neonatología de algunas provincias del país, que fue más notable en Santiago de Cuba y Ciudad de La Habana, lo que incidió en las tasas de morbilidad y mortalidad natal. Ante situaciones como estas, el desafío fue ¿cómo evaluar las competencias

específicas en el personal de Enfermería que labora en los servicios de Neonatología?

Como respuesta a la situación planteada se dio inicio a una investigación para proponer una metodología de evaluación. El objetivo principal del proyecto fue realizar la evaluación de competencias específicas en el personal de Enfermería que labora en los servicios de Neonatología y aprovechar las experiencias de países como Canadá, España, Inglaterra y Australia, que en la última década han realizado investigaciones y acumulado experiencia en la utilización de diferentes técnicas para la evaluación de este tipo de competencias.

El presente trabajo expresa el compromiso de la Institución y de todos los integrantes de la cátedra Gestión de Enfermería de transformar el desempeño de los profesionales y lograr el impacto deseado en la atención que se brinda a la población. La investigación se lleva a cabo como un proceso de reflexión y de reconstrucción del acto evaluativo por quienes tienen la responsabilidad de garantizar el más alto nivel de competencia y desempeño de los profesionales de la Salud en la atención a los pacientes con la calidad requerida.

La estrategia del proyecto se fundamenta en 4 momentos: un primer momento en el que se identifican las competencias específicas a desarrollar por los profesionales de Enfermería en el servicio; un segundo momento en el que se realiza la propuesta del diseño metodológico de diferentes instrumentos a utilizar para la evaluación de las competencias; un tercer momento que consiste en la determinación de la validez y la confiabilidad de los diferentes instrumentos y el cuarto momento, destinado a la evaluación de las competencias específicas para certificar su dominio.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Urbina, O. **Tendencias actuales en las competencias específicas de Enfermería.** URL: [http://www.bvs.sld.cu/revistas/ems/vol17\\_4\\_03/ems07403.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/ems/vol17_4_03/ems07403.htm) . Fecha: [20 de marzo 2006]

## 2.10. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

De acuerdo a lo expresado en el marco teórico, una vez identificadas las variables involucradas en el presente trabajo, se procede a elaborar la respectiva operacionalización de las mismas, dejando claro la definición conceptual y la definición operativa de estas.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES O MICROVARIABLES	INDICADORES
EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS	<p>Es un proceso destinado a determinar y comunicar a los empleados la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio a elaborar planes de mejora. Byars &amp; Rue (1996).</p> <p>Técnica o procedimiento que pretende apreciar de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento de los empleados de una organización. Harper &amp; Lynch (1992).</p> <p>Medio que permite localizar problemas de supervisión de personal, integración del empleado a la organización o al cargo que ocupa en la actualidad, desacuerdos, desaprovechamiento de los empleados con potencial más elevado que el requerido por el cargo. Chiavenato (2000)</p> <p>COMPETENCIA: comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras lo que las hace más eficaces en una situación determinada, estos comportamientos son observables en la realidad cotidiana del trabajo.</p>	<p>Se entenderá como evaluación del desempeño por competencias: al procedimiento que facilitará una apreciación objetiva del rendimiento de los empleados, de acuerdo a una lista de comportamientos, que ciertas personas poseen más que otras, que las transforman en más eficaces para una situación dada.</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Rendimiento</p> <p>Comportamientos observados en el trabajo</p>	<p>-Dominio del puesto</p> <p>-Creatividad</p> <p>-Ética</p> <p>-Capacidad de respuesta</p> <p>-Trabajo en equipo</p> <p>-Comunicación</p> <p>-Identificación institucional y otras.</p>

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES O MICROVARIABLES	INDICADORES
RECURSOS HUMANOS	Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea.	Se entenderá como Recursos Humanos a las personas que laboran en la Facultad de Ciencias Económicas de la UES, quienes están clasificados como personal Académico y Administrativo, El primero formado por las personas encargadas de la docencia, la investigación y la proyección social y los segundos comprenderá a sus funcionarios, empleados de confianza, de oficina y de servicios.	Personal Académico  Personal Administrativo	Profesores universitarios I, II, III y IV  Servicios generales I, II y III Empleado calificado I, II y III. Asistente administrativo I, II y III. Técnico I, II y III. Profesional universitario administrativo I, II y III

### **CAPITULO III**

#### **DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

Una característica propia de toda institución y en este caso de la Universidad de El Salvador, debe ser fomentar el constante mejoramiento en la gestión, del desempeño y resultados de sus empleados tanto administrativos como docentes; por esta razón, y tomando como referencia la Facultad de Ciencias Económicas, se realizó el presente estudio cuya finalidad es conocer la situación actual de dicha Facultad en cuanto a las evaluaciones de desempeño realizadas hasta la fecha al personal que la conforma, para proponer un sistema de evaluación del desempeño

Para cumplir con esta característica se debe conocer, fomentar y mantener la adecuada calidad de los servicios prestados a la población estudiantil por parte del personal administrativo y docente, de aquí que se vuelve necesario evaluar periódicamente al mismo; siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo, el logro de los resultados esperados por la Facultad y como consecuencia de la Universidad.

Con base a lo anterior y con el apoyo de todo el personal administrativo y docente que conforma la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, se desarrollaron una serie de técnicas tales como encuestas y entrevistas (de incidentes críticos), a través de las cuales se conoció la experiencia y opinión del personal, respecto a este tema en la actualidad. No se omite manifestar que en más de alguna ocasión se encontraron inconvenientes en todo el proceso de investigación, tales como desinterés o evasión al llenar las boletas o al contestar algunas preguntas durante las entrevistas.



En este proceso de investigación, respecto a la evaluación del desempeño se logró identificar que es necesario que se tomen como referencia las competencias del cargo, el desarrollo de las funciones por parte del empleado y el cumplimiento de las metas planteadas para el logro de su gestión, lo cual debería ir compensado con una serie de motivaciones o reconocimientos, tanto como capacitaciones.

La misma investigación, dio lugar a la reestructuración de los manuales de puesto vigentes, tomando en cuenta las competencias del cargo identificadas durante el proceso. A la vez se llevó a cabo la creación de instrumentos de evaluación de desempeño que se apeguen a la realidad descubierta y que contribuyan a lograr una evaluación integral del individuo, como se mostrará más adelante en este documento.

Será responsabilidad del jefe inmediato llevar a cabo de manera oportuna, la evaluación de los empleados a su cargo, en coordinación con el área que, el Comité Asesor designe.

La evaluación de desempeño del personal debería dar como resultado un proceso de retroalimentación, en el cual jefe y subalterno establecen metas y planes de gestión cuantitativos y cualitativos, los cuales deberían ser consecuentes con la planeación general de la Facultad y por ende de la Universidad.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, el jefe y el subalterno acordarán planes de acción y seguimiento para hacer efectivo el cumplimiento de las metas planteadas como logro de su gestión.

### **3.1. POBLACIÓN**

El personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, está conformado por 59 personas. De ellas 35 son administrativas y 24 de servicios; entre ellos jardineros, carpinteros, ordenanzas, vigilantes, de mantenimiento, entre otros.

El personal docente está formado por 123 profesores /as de ellos/ as 27 son PUI, 16 PUII y 90 PUIII.

### **3.2. MUESTRA**

Para el personal administrativo se tomó al 100 % de la población, es decir un censo y se incluyen tanto al personal que trabaja a nivel de servicios generales, como el personal puramente administrativo. El instrumento utilizado para la recolección de los mismos es el cuestionario (anexo No. 2)

El personal docente se había planificado encuestar al 100 por ciento de la población, sin embargo dados los inconvenientes como apatía en varios catedráticos para llenar la encuesta; a algunos catedráticos que se les entregó, nunca la devolvieron; otros por ejemplo la devolvieron vacía, indicando que no tenían tiempo para llenarla y otros se dedicaron a llenarla solo indicando Si o No en muchas de las preguntas planteadas. Por lo anterior, la muestra fue de 68 profesores/ as, de ellos/ as; 4PUI, 10 PUII y 57 PUIII.

### **3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS**

Para realizar la investigación respecto a la situación actual de las evaluaciones de desempeño en la Facultad de Ciencias Económicas se utilizaron dos técnicas: la encuesta con su respectivo cuestionario dirigidos al personal administrativo y al personal docente; y la entrevista de incidentes críticos, con una guía de preguntas que fue desarrollada con la jefaturas de recursos humanos y a los jefes de las tres escuelas de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **3.4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE DATOS**

Para los administrativos se reunieron a todos/ as y ahí se llenaron los instrumentos y para el personal docente se les visitó en sus cubículos, algunos llenaron el instrumento en el momento que fueron abordados, la mayoría solicitó que se les dejara el instrumento y que lo devolverían el día siguiente (algunos de ellos nunca los devolvió a pesar de proporcionarles el instrumento hasta tres veces)

Para hacer la entrevista de incidentes críticos se hizo una cita previa con cada jefatura y luego se les impartió información sobre el tema y una semana posterior a la lectura se les hizo la entrevista.

### **3.5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.**

Los resultados se presentarán de la manera siguiente: primero el personal de servicios, luego el personal administrativo y por último los datos del personal docente.

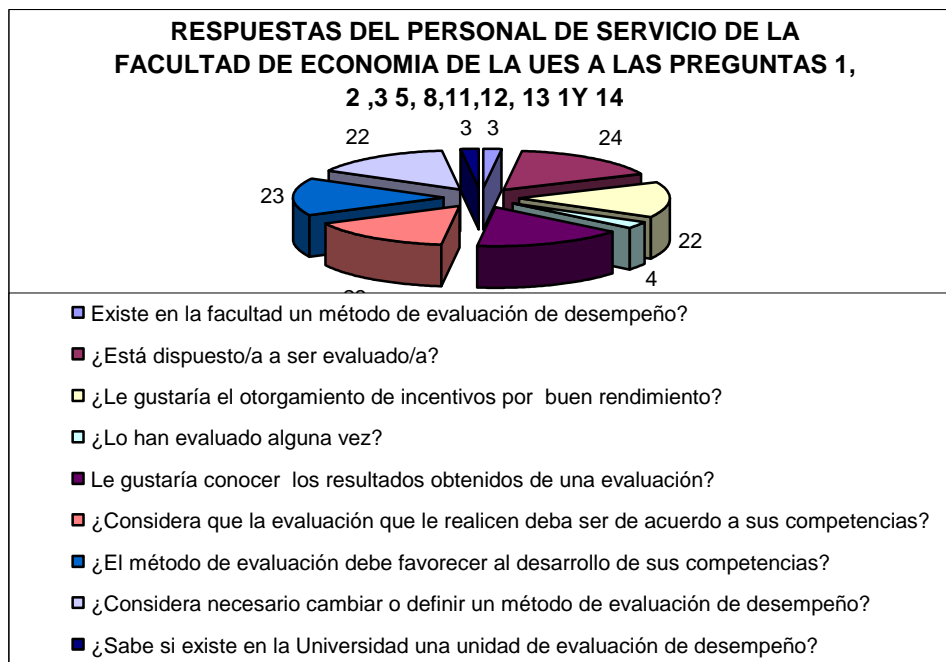
**a) Personal de servicio**

**Cuadro 3.1**

RESPUESTAS A PREGUNTAS 1, 2, 3, 5, 8, 11, 12, 13,14 POR EL PERSONAL DE SERVICIO					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIO AFIRMATIVO	COMENTARIO NEGATIVO
		SI	NO		
1	Existe en la facultad un método de evaluación de desempeño?	3	21	Los encuestados manifestaron que parecía que la intención era mala.	No tienen conocimientos al respecto. Nunca han sido evaluados
2	¿Está dispuesto/a a ser evaluado/a?	24	0	Para conocer el desarrollo de nuestro trabajo	
3	¿Le gustaría el otorgamiento de incentivos por buen rendimiento?	22	2	Contribuye a un buen estado de ánimo y ejercer mejor su trabajo	Sería ilusionarse por gusto si se espera que algún día den incentivos
5	¿Lo han evaluado alguna vez?	4	20	Manifiestan que no entregan los resultados	Nunca han evaluado a ninguna persona.
8	Le gustaría conocer los resultados obtenidos de una evaluación?	24	0	Para saber en qué se está fallando y así poder mejorarlo, y conocer la capacidad de cada empleado.	
11	¿Considera que la evaluación que le realicen deba ser de acuerdo a sus competencias?	23	1	Todo debe hacerse de acuerdo al área de desempeño y a su capacidad, se supervisa al personal en áreas que no tienen nada que ver con lo que la gente hace. Sin embargo hay aspectos que son importantes y que se deberían tomar en cuenta en la evaluación como el trabajo en equipo, lealtad y discreción en los bienes y recursos de la universidad.	Estas evaluaciones solamente deben ser de las funciones que se han indicado y nada más.

12	¿El método de evaluación debe favorecer al desarrollo de sus competencias?	23	1	Debe servir como un instrumento de retroalimentación para el evaluado y evaluador, para mejorar aquellos aspectos en los que falla el personal así aumentar el desempeño	Aquí sólo se ve si se limpia bien o no. No se ven las cosas importantes como la responsabilidad, cumplimiento de horarios y el respeto a los demás.
13	¿Considera necesario cambiar o definir un método de evaluación de desempeño?	22	2	Que sea objetivo adecuado, que se tome en cuenta los recursos que se tienen, que evalúe el jefe inmediato y no mismo.	La verdad es que este tipo de cosas es por gusto, no tiene sentido, no se hace nada.
14	¿Sabe si existe en la Universidad una unidad de evaluación de desempeño?	3	21	Recursos humanos ya ha realizado alguna vez evaluaciones.	Hasta la fecha no se conoce que exista una, pero es necesaria realizarla y darle seguimiento. Debería evaluar una unidad aparte de recursos humanos.

**Gráfico 3.1**



**Fuente: elaboración propia con base a resultados de la encuesta**

**Cuadro 3.2**

<b>RESPUESTAS DE COMPLEMENTO DEL PERSONAL DE SERVICIO.</b>		
<b>No.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTAS</b>
6	¿Con qué periodo le realizan o esperaría que le realicen las evaluaciones?	Cada seis meses
7	¿Cuál es el puesto al que usted está asignado	Personal de servicio: jardineros, electricistas, carpinteros y otros.
9	¿Qué logros ha obtenido o le gustaría obtener después de una evaluación?	Ascensos, capacitaciones y aumentos salariales.
10	¿Que competencias considera usted que debe desarrollar, de acuerdo a las funciones de su puesto?	Buenas relaciones humanas, colaborador, trabajo en equipo, ser eficiente, tener Iniciativa, orientado al servicio, capacidad de respuesta, responsabilidad, buena comunicación e identificación con la universidad.
15	¿Cuáles serían sus recomendaciones respecto a una evaluación de desempeño?	Que sea justa, que sea realizada por personal que supervisa y conoce el trabajo, que se tome en cuenta los recursos, que sea objetiva y que no sea por amistad.

La ausencia de una unidad dedicada a la evaluación del desempeño del personal de servicio provoca descontento, confusión e incredulidad en cuanto a los posibles incentivos por buen rendimiento, por lo tanto se hace necesaria la implementación de un tipo de evaluación integral y sistemática con la participación de una unidad dedicada a ésta tarea apoyada por las altas autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas; además debe tener carácter permanente para obtener resultados lo suficientemente creíbles para ser aceptados por el sector servicios y cumplir su objetivo de mejorar el desempeño de éste sector.

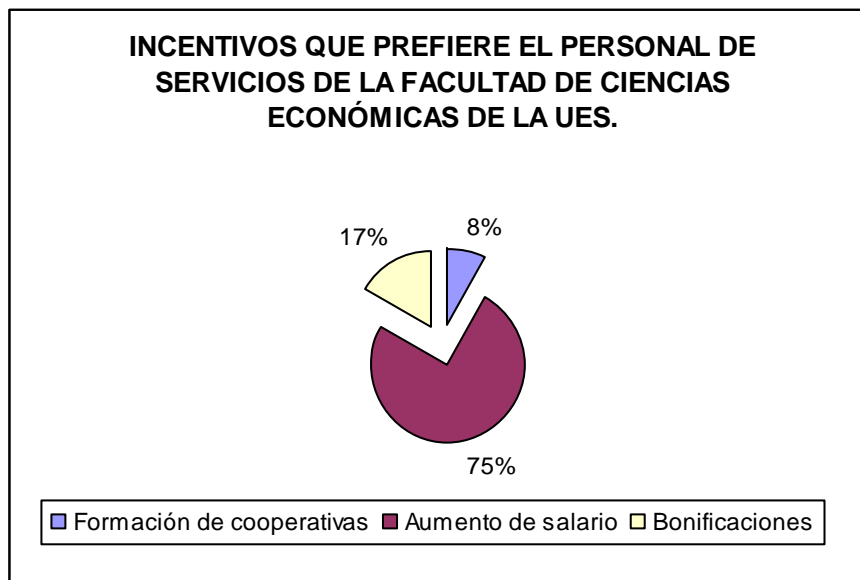
**INCENTIVOS QUE PREFIERE EL PESONAL DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UES.**

**Cuadro 3.3**

<b>No.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
4	¿Qué tipo de incentivo prefiere?	Formación de cooperativas	2	8.33
		Aumento de salario	18	75.0
		Bonificaciones	4	16.66

La mayoría del personal de servicio prefiere que se le incentive mediante incremento salarial.

**Gráfico 3.2**



**Fuente: elaboración propia con base a resultados de la encuesta**

**b) Personal administrativo**

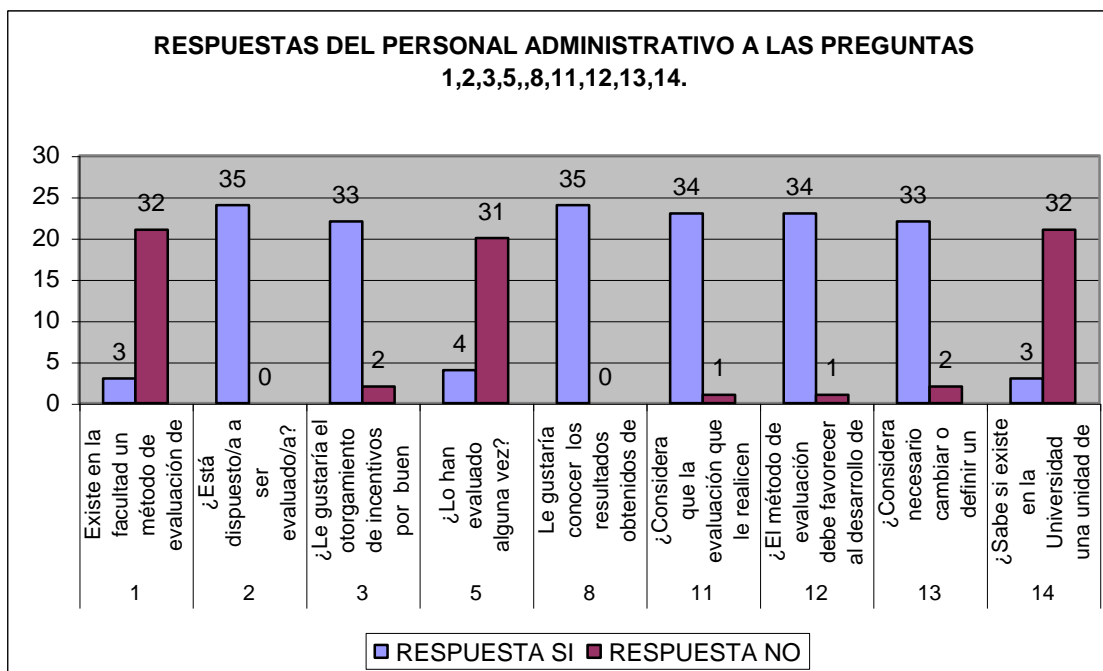
**Cuadro 3.4**

RESPUESTAS POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UES A LAS PREGUNTAS 1, 2, 3, 5, 8, 11, 12, 13,14					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIO AFIRMATIVO	COMENTARIO NEGATIVO
		SI	NO		
1	Existe en la facultad un método de evaluación de desempeño?	3	32	No hay un método, aunque ya han realizado evaluaciones.	No tienen conocimientos al respecto
2	¿Está dispuesto/a a ser evaluado/a?	35	0	Seria bueno siempre y cuando retroalimentarán para conocer amenazas, fortalezas y... y se de seguimiento para mejorar.	

<b>3</b>	¿Le gustaría el otorgamiento de incentivos por buen rendimiento?	<b>33</b>	<b>2</b>	Los incentivos siempre motivan a mejorar el desempeño de actividades y mejorar el clima laboral y como consecuencia mejorar desempeño de la facultad.	Serian muy subjetivos, no habría equidad al dar incentivos
<b>5</b>	¿Lo han evaluado alguna vez?	<b>4</b>	<b>31</b>	Pero no entregan resultados	No existen evaluaciones en la facultad
<b>8</b>	Le gustaría conocer los resultados obtenidos de una evaluación?	<b>35</b>	<b>0</b>	Para saber en qué se está fallando y poder mejorarlo, y conocer la capacidad de cada empleado.	
<b>11</b>	¿Considera que la evaluación que le realicen deba ser de acuerdo a sus competencias?	<b>34</b>	<b>1</b>	Pues si cada puesto y cada responsabilidad implica competencias propias de ese puesto, viendo más que las simples actividades asignadas, por lo cual deberían realizarse las funciones y no de forma subjetiva, se debe considerar la relaciones interpersonales, el trabajo en equipo y la identificación con la Universidad	Estas evaluaciones solamente deben ser de las funciones que se han indicado y nada más.
<b>12</b>	¿El método de evaluación debe favorecer al desarrollo de sus competencias?	<b>34</b>	<b>1</b>	Debería de contribuir a fortalecer las diferencias de los empleados y a formarlos integralmente, esto ayudaría mejorar la operatividad de la Facultad.	No aplica en el caso de La Facultad porque no les interesa
<b>13</b>	¿Considera necesario cambiar o definir un método de evaluación de desempeño?	<b>33</b>	<b>2</b>	Que sea objetivo y adecuado, que se tome en cuenta los recursos con se tiene, que evalúe el jefe inmediato, uno mismo y los compañeros, pues nadie más conoce el trabajo que aquí se realiza.	En la Universidad no se puede evaluar de forma objetiva, lo mejor sería que no existan las evaluaciones. Aquí todo se da por amistad
<b>14</b>	¿Sabe si existe en la Universidad una unidad de evaluación de desempeño?	<b>3</b>	<b>32</b>	Recursos humanos.	Debería de haber un departamento encargado de realizar esta tarea. Y otras relacionadas al tema



**Gráfico 3.3**



**Fuente: elaboración propia con base a resultados de la encuesta**

**Cuadro 3.5**

<b>RESPUESTAS DE COMPLEMENTO DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UES A LAS PREGUNTAS 6,7,9,10 Y 15</b>		
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS
6	¿Con qué periodo le realizan o esperaría que le realicen las evaluaciones?	Cada seis meses
7	¿Cuál es el puesto al que usted esta asignado	Personal administrativo
9	¿Qué logros ha obtenido o le gustaría obtener después de una evaluación?	Ascensos, becas, capacitaciones y aumentos salariales y otros reconocimientos monetarios.
10	¿Que competencias considera usted que debe desarrollar, de acuerdo a las funciones de su puesto?	Buenas relaciones humanas, colaborador, trabajo en equipo, ser eficiente, con Iniciativa,
15	¿Cuáles serían sus recomendaciones respecto a una evaluación de desempeño?	Que sean justas para todos, que las realice la gente que ve y está consciente el trabajo que aquí se hace y que sea objetiva.

## INCENTIVOS QUE PREFIERE EL PESONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UES.

**Cuadro 3.6**

No.	PREGUNTA	RESPUESTA	FRECUENCIA	%
4	¿Qué tipo de incentivo prefiere?	Formación de cooperativas	1	2.56
		Aumento de salario	31	89.74
		Bonificaciones	3	7.69

Casi un noventa por ciento del personal administrativo prefiere que se le incentive mediante incremento salarial.

**Gráfico 3.4**

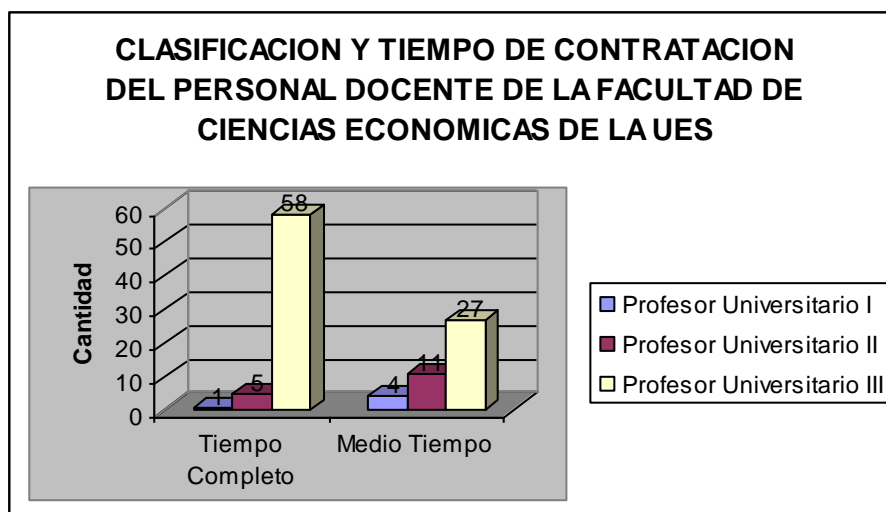


**Fuente: elaboración propia con base a resultados de la encuesta**

### c) Personal Docente

En este ítem se plantean los resultados obtenidos de la investigación realizada a nivel docente, en el cual se incluyó a los catedráticos universitarios de todas las categorías, incluyendo a los tipificados como investigadores, tanto a medio tiempo como a tiempo completo.

**Gráfico 3.5**



La mayoría del personal docente de esta facultad está clasificado como PUIII y a tiempo completo.

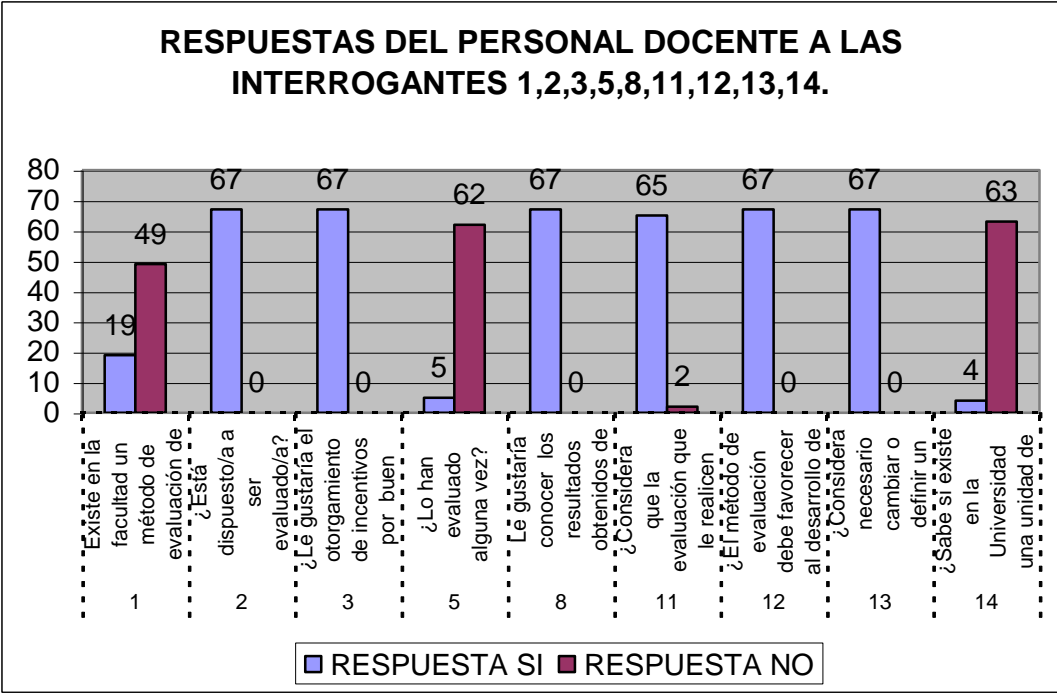
**Cuadro 3.7**

RESPUESTAS DEL PERSONAL DOCENTE DE FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UES A LAS PREGUNTAS 1, 2, 3, 5, 8, 11, 12, 13,14					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIO AFIRMATIVO	COMENTARIO NEGATIVO
		SI	NO		
1	Existe en la facultad un método de evaluación de desempeño?	19	48	La que realiza el estudiante al final del ciclo, pero esta no es objetiva. Ya hemos sido evaluados por el jefe de escuela y auto evaluación	El estudiante evalúa al catedrático pero este no es un método formal ni significativo, además falta la evaluación de los compañeros profesores.
2	¿Está dispuesto/a a ser evaluado/a?	67	0	Para conocer las fortalezas y debilidades y así mejorar el desempeño e identificar donde se falla. La evaluación debe ser imparcial, objetiva e integral.	
3	¿Le gustaría el otorgamiento de incentivos por buen rendimiento?	67	0	Es una forma de motivar al catedrático, e interesarlo mas en su desempeño pero aquí no hay. Los incentivos mejoran la calidad de la enseñanza. Deberían incentivar con	

				Capacitaciones, becas, pago de horas extras, ascensos, aumento salarial y reconocimientos públicos.	
5	¿Lo han evaluado alguna vez?	5	62	Por los alumnos, pero no son objetivas, no son integrales y sólo busca acusar y no son objetivas.	Lo que hacen los estudiantes no se le puede llamar evaluación.
8	¿Le gustaría conocer los resultados obtenidos de una evaluación?	67	0	Para mejorar e identificar nuevas competencias necesarias para la docencia. Además permite la reflexión para mejorar la calidad de la enseñanza.	
11	¿Considera que la evaluación que le realicen deba ser de acuerdo a sus competencias?	65	2	Debe de ser de acuerdo al área de desempeño y definir funciones y competencias de acuerdo al perfil del catedrático. Pero las competencias del catedrático no están claras. Se debe tomar en cuenta la experiencia.	De acuerdo a las funciones del puesto de trabajo, ya que no están definidas las competencias que necesita un profesor universitario.
12	¿El método de evaluación debe favorecer al desarrollo de sus competencias?	67	0	Debe de haber retroalimentación para el evaluado y evaluando, definir competencias pertinentes a evaluar y dar seguimiento al desarrollo de estas competencias. Además el profesor debe tener claro las competencias que se le evaluarán.	
13	¿Considera necesario cambiar o definir un método de evaluación de desempeño?	67	0	Que sea objetiva y que permita la evaluación de 360 grados, que sea integral. Debe ser consensuado y conocidos por todos los involucrados.	
14	¿Sabe si existe en la Universidad una unidad de evaluación de desempeño?	4	63	Debería ser recursos humanos, pero al personal administrativo no se le evalúa y a los docentes no se les evalúa con seriedad. Recursos humanos es deficiente e inoperante ya que las evaluaciones no conducen a nada y tienen actitudes policíacas.	No hay unidad pero deberían crearla para que elabore programas de formación, seguimiento y reconocimiento con base a resultados.

El intento de evaluación realizado por los directores de la Facultad de Ciencias Económicas no es integral, debido a que lo hacen una vez al final de cada ciclo y únicamente participan los estudiantes; y en escasas ocasiones han sido evaluados por los jefes inmediatos. Las evaluaciones carecen de objetividad, debido a que se evalúa un corto período de tiempo (seis meses o menos), además no existen los instrumentos idóneos para realizarla, no se ha hecho un estudio serio para determinar el tipo de evaluación que más se adapte a las necesidades de la Facultad, no participan los jefes inmediatos, ni existe la auto evaluación es por ello que los evaluados no le dan la importancia debida y lo mismo hacen las autoridades y al final el problema de la falta de evaluar a todo el personal persiste, es en este sentido que el actual estudio se realizó con la finalidad de proponer un método de evaluación del desempeño acorde a las necesidades de esta Facultad

**Gráfico 3.6**



**Fuente: elaboración propia con base a resultados de la encuesta**

**Cuadro 3.8**

<b>RESPUESTAS DE COMPLEMENTO DEL PERSONAL. DOCENTE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. A LAS PREGUNTAS 4, 6, 7, 9, 10, 15</b>
---

<b>No.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTAS</b>
6	¿Con qué periodo le realizan o esperaría que le realicen las evaluaciones?	Una cada seis meses. Dos una a mediado y otra al final del ciclo. Dos una al inicio y otra al final del ciclo.
7	¿Cuál es el puesto al que usted esta asignado	Profesor universitario
9	<b>¿Qué logros ha obtenido o le gustaría obtener después de una evaluación?</b>	Ascensos, capacitaciones, becas y aumentos salariales, acceso a nuevas tecnologías, recursos necesarios para ejercer la docencia, premios al superar las deficiencias..
10	¿Que competencias considera usted que debe desarrollar, de acuerdo a las funciones de su puesto?	Buenas relaciones humanas, colaborador, trabajo en equipo, ser eficiente, tener Iniciativa, orientado al servicio, empowerment, moral, identificación institucional, experiencia en el área, planificación y organización, orientado al alumno como cliente, conocimiento del puesto, capacidad de respuesta, responsabilidad, buena comunicación e identificación con la universidad, liderazgo, proactividad, capacidad de síntesis, ética profesional, manejo de software par realizar investigaciones, facilidad de expresión y capacidad de gestión.
15	¿Cuáles serían sus recomendaciones respecto a una evaluación de desempeño?	Que se cree una unidad de evaluación, pero que funcione como es debido. Que busque la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje, que antes de evaluar se provea de recursos y nuevas tecnologías. Que la evaluación sea justa, que sea realizada por personal que supervisa y conoce el trabajo, que se tome en cuenta los recurso , que sea objetiva y que no sea por amistad.

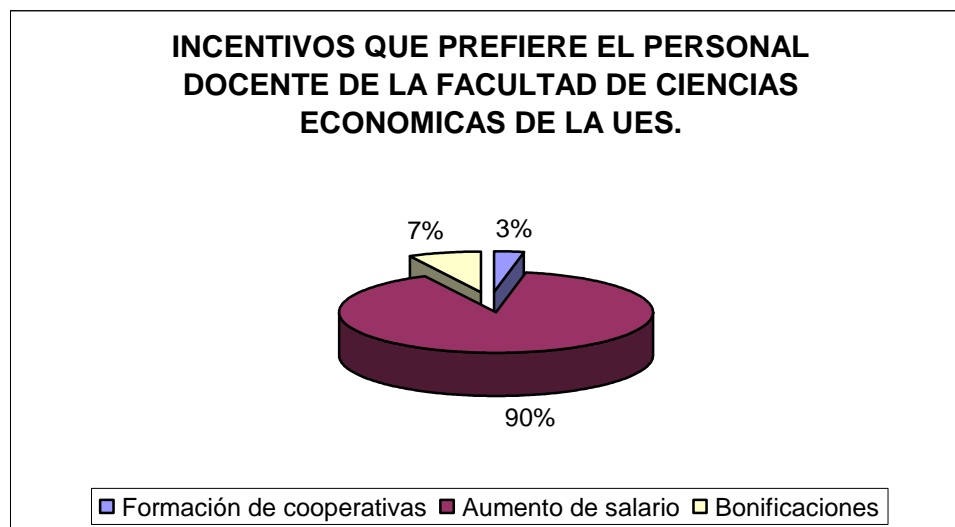
## INCENTIVOS QUE PREFIERE EL PESONAL DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UES.

Cuadro 3.9

No.	PREGUNTA	RESPUESTA	FRECUENCIA	%
4	¿Qué tipo de incentivo prefiere?	Formación de cooperativas	2	2.98
		Aumento de salario	60	89.55
		Bonificaciones	5	7.46

La mayoría del personal de docente prefiere que se le incentive mediante incremento salarial.

Gráfico 3.7



Fuente: elaboración propia con base a resultados de la encuesta

### **3.6. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

La entrevista de incidentes críticos, (ver anexo 2), tiene como finalidad complementar los datos obtenidos a través de la encuesta realizada, tanto para el personal de servicio y administrativo como para el docente, en este punto se detallan los resultados obtenidos.

Uno de los problemas expresados por los Directores de las Escuelas de la Facultad de Ciencias Económicas es la falta de controles, ya que en esta facultad no se marca tarjeta.

Según los Directores, los profesores no quieren capacitarse, siempre se quejan de que no los capacitan y cuando se dan las capacitaciones muy pocos las reciben, normalmente un 15% de ello. Una muestra de ello es que todavía se cuenta con profesores que no utilizan computadoras, cañón, ni otro recurso didáctico tecnológico.

Nunca se hace evaluación del desempeño como tal, lo que se hace es una evaluación por los estudiantes, esto sólo es un indicador de las evaluaciones pero no satisface los requerimientos de un método de evaluación de desempeño.

En cuanto a los administrativos y de servicio, nunca han sido evaluados.

Existen áreas que afectan sus rendimientos como la Unidad Financiera porque retrasa los procesos al grado que para asignar las plazas se tarda hasta un año, lo mismo sucede cuando un profesor contratado a medio tiempo solicita plaza a tiempo completo.

Además los presupuestos para las diferentes áreas de la facultad no son aprobados de manera oportuna, ya que la Facultad no se cuenta con los recursos suficientes.



Otra área que funciona de manera deficiente es el almacén, ya que no surte a tiempo los recursos solicitados ni en la cantidad requerida. Esto también provoca desfase de las actividades, alterando la programación original por el incumplimiento de los tiempos además afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje por la falta de recursos didácticos.

### 3.7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La motivación humana es la base sobre la que se desarrolla la gestión por competencias. Comprender la motivación humana a partir de ese método lleva a la definición de un motivo como interés recurrente para el logro de un objetivo basado en un incentivo natural; un interés que energiza, orienta y selecciona comportamientos<sup>16</sup>; por tal motivo la principal característica de un sistema de evaluación debe ser su **carácter formativo**, lo que significa que la información que se entregue a todo el personal permita que éstos conozcan, a través de los informes de resultados, el detalle de su desempeño, por lo tanto puedan identificar sus fortalezas y los aspectos en los que puede mejorar.

El 87.5 % del personal de servicio y administrativos manifestó que en ésta facultad no hay un método de evaluación de desempeño y que nunca han sido evaluados, sin embargo el 2.5% indicaron que si, pero, que cuando se les evaluó no conocieron los resultados; en el caso del personal docente el 71.6% ha sido evaluado solamente por los estudiantes al final del ciclo académico, pero consideran que no es un método formal y no es integral; el modelo de evaluación del desempeño por competencia propone una evaluación de 360°, lo que implica evaluación del puesto por el jefe inmediato, compañeros de trabajo, por los estudiantes y una auto evaluación.

---

<sup>16</sup> Mc Clelland, David C., Human Motivation, Cambridge, 1999. Obra original de 1987.

El 100 % del personal encuestado está de acuerdo en ser evaluados y conocer los resultados para identificar fortalezas y debilidades y así mejorar el desempeño mediante la capacitación de las áreas deficitarias.

Además expresaron que debería haber una relación entre los resultados de la evaluación y los incentivos ya que estos motivan al personal a mejorar su desempeño, sin embargo; expresaron que en la facultad no los hay. Pero si hubiera incentivos contribuiría a la motivación del personal y a la formación de actitudes positivas. Además manifestaron que se debe evaluar el dominio del puesto, la creatividad de la persona, la actitud ética y moral. Esto es coherente con el modelo de evaluación por competencias ya que los resultados se utilizan para propuestas de capacitaciones, promociones, incrementos salariales, entre otros.

El 84.6% de los participantes en este estudio les gustaría recibir incremento salarial en concepto de incentivos por su desempeño, ya que esto les motivaría y mejorarían en su trabajo. También proponen que otros incentivos podrían ser ascensos, capacitaciones, becas, acceso a nuevas tecnologías, recursos necesarios para ejercer sus funciones, premios al superar las deficiencias; expresaron que las evaluaciones deben ser no sólo dirigidas a las funciones específicas, sino de acuerdo a las competencias y tomando en cuenta las funciones del puesto.

En la entrevista con los / las jefes de las escuelas manifestaron que los problemas más graves son el alto ausentismo de los profesores debido a que tienen otros trabajos por los bajos salarios pagados, pero que no puede hacer nada porque tienen sus afiliaciones políticas dentro de la UES, lo que los hace “intocables”. De igual forma pasa con el personal administrativo y de servicio además la falta de controles, es otro problema, ya que en esta Facultad no se marca tarjeta.

La gestión de recursos humanos por competencias permite detectar este tipo de faltas previo a la contratación del personal, ya que cuenta con un proceso

sistematizado de evaluaciones para detectar si la persona a contratar es la idónea para el puesto y además el manual de descripción de puestos deja claro las funciones de cada integrante de la institución.

Ellos/as proponen que algunas competencias a tomar en cuenta en las evaluaciones deben ser: buenas relaciones humanas, colaboración, trabajo en equipo, ser eficiente, tener Iniciativa, orientado al servicio, empoderamiento, moral, identificación institucional, experiencia en el área, planificación y organización, orientado al alumno como cliente, conocimiento del puesto, capacidad de respuesta, responsabilidad, buena comunicación e identificación con la universidad, liderazgo, pro actividad, capacidad de síntesis, ética profesional, facilidad de expresión y capacidad de gestión. Los mismos opinaron que la evaluación debería contribuir a fortalecer las deficiencias de los empleados y a formarlos integralmente, esto ayudaría a mejorar la operatividad de la facultad.

Con respecto al método de evaluación, dijeron que debe traerles como resultado una retroalimentación, un plan para dar seguimiento a las debilidades encontradas, de tal manera que se procuraran el desarrollo de esas áreas en las que cada uno se encontrara débil, esto puede ser un incentivo, pues estarían contribuyendo a que cada persona del área fuera un mejor individuo. Pero en la entrevista con las jefaturas se obtuvo que para el caso del personal docente, estos no quieren capacitarse, siempre se quejan de que no los capacitan y cuando se dan las capacitaciones muy pocos las reciben, normalmente un 15% de ellos lo hacen, una muestra de ello es que todavía se cuenta con profesores que no utilizan computadoras, cañón, ni otro recurso didáctico tecnológico porque nunca se capacitaron para hacerlo.

Uno de los objetivos del método de evaluación por competencias es obtener los insumos para la elaboración de los planes de capacitación y con ello evitar las capacitaciones masivas en un mismo rubro o las capacitaciones que a nadie le interesan.

La mayoría de los participantes hacen referencia a que la evaluación debe cumplir con una característica muy propia de ella: la objetividad, pues muchas veces les dicen que no se hace bien el trabajo, pero no toman en cuenta la falta de recursos necesarios para realizar las actividades asignadas; además ellos indicaron que debería haber una unidad específica para realizar las evaluaciones con programas definidos, y que ésta se realice como mínimo cada 6 meses, aportaron algunas recomendaciones, entre ellas manifestaron que: las evaluaciones deben ser justas para todos, que las realice personal que ve y está consciente del trabajo que se hace, que sean objetivos, que no sea por amistad o por que alguien les cae mal.

Expresaron que se debe utilizar un método de evaluación más completo, no sólo la del estudiante que más parece que se realiza únicamente por salir del compromiso, pero no tiene ningún objetivo claro, que busque la mejora. Se les preguntó si conocían de alguna unidad de evaluación, indicaron que debería ser definido por el comité técnico, sin embargo para el personal administrativo no hay evaluaciones, y las de los docentes dejan mucho que desear, no hay seriedad respecto a este tema, Expresaron que no hay una unidad de evaluación, pero deberían crearla y dentro de sus funciones cree programas de formación, seguimiento, reconocimientos en base a los resultados obtenidos. Los jefes, de escuela opinan que no se hace evaluación del desempeño como tal, lo que se hace es una evaluación de los estudiantes, esto sólo es un indicador de las evaluaciones, pero no satisface los requerimientos de un método de evaluación de desempeño.

Recomiendan que las evaluaciones sean a mediados de ciclo y al final, siempre y cuando haya retroalimentación de los resultados, se debe buscar la mejora continua del desempeño y no llevar otras intenciones, que lejos de ayudar crea conflictos y por consecuencia un clima organizacional inadecuado, lo que afecta la operatividad de la Facultad, que se debe tomar en cuenta la adecuada provisión de recursos, el acceso a nuevas tecnologías, recursos adecuados a las necesidades actuales de la docencia, mejoras salariales, premios y superar

debilidades. Esto se desearía, pero en el caso de los docentes no se han obtenido resultados positivos de una evaluación, ni se dan cuenta de los resultados.

### **3.8. PROPUESTA DE COMPETENCIAS A EVALUAR**

De acuerdo a lo observado en los diferentes puntos planteados en este capítulo, y como consecuencia de los mismos; partiendo del método de evaluación de desempeño, cuya descripción de funcionalidad, metodología, instrumentos y aplicaciones en la realidad se muestra en el capítulo II, del presente trabajo, se describe a continuación una matriz general de competencias, de acuerdo a los puestos tipo a partir de los cuales se ha realizado el análisis.

Se ha realizado un grupo de 7 matrices generales, las cuales serán las propuestas a ser validadas por el personal que lidera la Facultad de de Ciencias Económicas, entre ellos los directores de cada una de las escuelas: Contaduría, Administración y Economía; Recursos Humanos, como principal ejecutivo a validar dichas matrices. Una vez acordada y validada dichas competencias, se procederá a plantear los instrumentos definitivos que servirán para la de evaluación del desempeño de todo el personal de la Facultad de Economía. Estos instrumentos se mostrarán en el capítulo siguiente, el cual no es más que consecuencia de todo el estudio realizado, en torno al método de evaluación del desempeño por competencias y al estudio y análisis de la situación actual de la Facultad de Ciencias Económicas. Cada grupo de competencias planteado en cada matriz, se ha asociado a uno o más de los puestos tipo, planteados en el manual de puestos descrito en (Raúl Chatara, Dora Estrada, Bladimir Mancía, Pedro López. Propuesta de Instrumentos para la Reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador. 2004)<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Ibid 4

## Matriz de Competencias vrs. Puestos Tipo

Relación Matriz de Competencias vrs Puestos Tipo	
Matriz General de Competencias	Puestos Tipo
Matriz 1: Puestos Tipo Gerencial	Decano Vice. Decano
Matriz 2: Puesto Tipo Jefaturas	Director de Escuela de Economía Director de Escuela de Contaduría Pública Director de Escuela de Administración de Empresas Director de la Maestría Admón. Consultoría Empresarial Jefe de Proyección Social Jefe de Centro de Cómputo Jefe de investigación Jefe de Biblioteca Jefe de Planificación Coordinadora de Unidad de Metodología Participativa Coordinadora de Vinculación Coordinador de Laboratorio de Cómputo Coordinadora de Recursos Humanos Contador Administrador Académico Administrador Financiero
Matriz 3: Puesto Tipo Administrativos	Secretaria del Decano Secretaria del Vice-decano Secretaria de Centro de Cómputo Secretaria de Escuela Secretaria de la Facultad Secretaria de Secretaría Secretaria de Admón. Académica Secretaria MAF Secretaria de Centro de Documentación Secretaria de Proyección Social Administrador MAECE Asistente de Investigación Encargado de Activo Fijo Encargada de Certificaciones Encargada Centro de Documentación Encargada de Egresados Auxiliar de Recursos Humanos Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Contador Colaborador de Planificación Contador de Maestría Bodeguero Técnico Bibliotecario Técnica del SIRHI Colector Habilitado
Matriz 4: Puestos Tipo Mantenimiento	Encargado de Mantenimiento Eléctrico Carpintero Jardinero Ordenanza Mensajero
Matriz 5: Puestos Tipo Servicios Generales	Encargado de Impresiones Encargado de Ayuda Audiovisual
Matriz 6: Puestos Tipo Vigilantes	Vigilante
Matriz 7: Puestos Tipo Docente	Docente Investigador III

## Matriz General de Competencias 1: puesto tipo Docente

### ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE

LIDERAGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en su cátedra</li> <li>2. Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en sus alumnos, respecto a la cátedra</li> <li>3. Influye en sus alumnos para enfrentar retos y responsabilidades</li> <li>4. Busca medios para que los estudiantes se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la cátedra.</li> <li>5. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación</li> <li>6. Aplica los nuevos conocimientos en su puesto de trabajo</li> </ol>
PLANIFICACION Y ORGANIZACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y presenta a sus estudiantes un plan de trabajo</li> <li>2. Tiene la capacidad de seguir y cumplir de forma ordenada el programa de la cátedra impartida</li> <li>3. Agrupa las actividades de forma coherente para el uso óptimo de los recursos</li> <li>4. En los planes o proyectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios</li> <li>5. Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras</li> </ol>
GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades de cada persona para triunfar como equipo</li> <li>2. Se esfuerza porque sus alumnos desarrollen sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li> <li>3. Genera un entorno estudiantil que da valor al alumno, en el cual es motivado a aportar y continuar estudiando</li> </ol>
INNOVACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar</li> <li>2. Identifica factores claves para la implementación de cambios en la investigación</li> <li>3. Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li> <li>2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas</li> <li>3. Comparte con sus compañeros los objetivos y prioridades de su Facultad</li> <li>4. Estimula la participación de sus compañeros en la planificación toma de decisiones y solución de problemas</li> </ol>
ORIENTACION AL ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trata a sus estudiantes como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor</li> <li>2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades</li> <li>3. Muestra interés porque sus estudiantes trabajen en condiciones seguras</li> </ol>
SENSIBILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trata a sus estudiantes como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor</li> <li>2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades</li> <li>3. Muestra interés porque sus estudiantes trabajen en condiciones seguras</li> </ol>
RESULTADOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rediseña procesos, programas, investigaciones, implementa el aprendizaje previendo el futuro</li> <li>2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de su trabajo</li> <li>3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)</li> </ol>
COMUNICACION ASERTIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos de relaciones personales, relacionados con la comunicación</li> <li>2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con los demás</li> </ol>
ACTITUDES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área</li> <li>2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación</li> <li>3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo</li> </ol>
PROACTIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimula el rediseño de procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro</li> <li>2. Se anticipa a los impactos del entorno mediante propuestas y nuevos proyectos que permitan prever el riesgo para la Facultad de Ciencias Económicas</li> </ol>
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su cargo</li> <li>2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad</li> <li>3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar sus funciones con efectividad</li> </ol>
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador en su entorno</li> <li>2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución</li> <li>3. Es íntegro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo dentro de la institución actitudes de acuerdo al puesto</li> </ol>

## Matriz General de Competencias 2: puesto tipo gerencial

### ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO DECANO- VICEDECANO

LIDERAGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en área</li> <li>2. Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en su Facultad</li> <li>3. Influye en sus alumnos para enfrentar retos y responsabilidades</li> </ol>
PLANIFICACION Y ORGANIACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras para la institución</li> <li>2. Agrupa las actividades de forma coherente para el uso óptimo de los recursos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar la metas</li> <li>3. Presenta planes de trabajo y respectivo seguimiento</li> <li>4. En la presentación de planes o p0royectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios</li> </ol>
GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades de cada persona para triunfar como equipo</li> <li>2. Se esfuerza porque sus alumnos desarrollen sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li> <li>3. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual la gente es motivado a aportar y continuar en la facultad.</li> </ol>
INNOVACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables para la facultad.</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparte con sus compañeros los objetivos y prioridades de su Facultad</li> <li>2. Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación toma de decisiones y solución de problemas</li> <li>3. Facilita el trabajo de sus compañeros y estimula brindando atención ágil a solicitudes, informes, etc.</li> </ol>
ORIENTACION AL ESTUDIANTE D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomenta una cultura de servicio al estudiante.</li> <li>2. Orienta para la aplicación de medidas a corto plazo enfocados a mejorar el servicio de la Facultad</li> </ol>
SENSIBILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor</li> <li>2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por grupos, profesiones o amistades</li> <li>3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras</li> </ol>
PROACTIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimula el rediseño de procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro</li> <li>2. Se anticipa a los impactos del entorno mediante propuestas y nuevos proyectos que permitan prever el riesgo para la Facultad de Ciencias Económicas</li> </ol>
COMUNICACIÓN ASERTIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación</li> <li>2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal</li> </ol>
ACTITUDES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área</li> <li>2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación</li> <li>3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo</li> </ol>
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador en su entorno.</li> <li>2. Es integro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo actitudes de acuerdo al puesto dentro de la facultad.</li> </ol>



## Matriz General de Competencias 3: puesto tipo Jefaturas

### ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO DIRECTORES, JEFATURAS Y COORDINADORES

LIDERAGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca medios para que el personal se comprometa, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la Facultad de ciencias Económicas.</li> <li>2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la Facultad de ciencias Económicas</li> <li>3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica los dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li> </ol>
PLANIFICACION Y ORGANIACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad</li> <li>2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se exprese el proceso de planificación</li> <li>3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticas a fin de alcanzar las metas</li> </ol>
GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li> <li>2. Genera un entorno laboral que da valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la Facultad.</li> </ol>
INNOVACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar</li> <li>2. Identifica factores claves para la implementación de cambios en la investigación</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li> <li>2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas</li> </ol>
ORIENTACION AL ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomenta una cultura de servicio al estudiante</li> <li>2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del estudiante</li> </ol>
SENSIBILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor</li> <li>2. Es accesible con todas las personas, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades</li> <li>3. Muestra interés porque sus estudiantes trabajen en condiciones seguras</li> </ol>
RESULTADOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rediseña procesos, programas, investigaciones , implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro</li> <li>2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución</li> <li>3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)</li> </ol>
COMUNICACION ASERTIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación</li> <li>2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal</li> </ol>
ACTITUDES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área</li> <li>2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación</li> <li>3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo</li> </ol>
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li> <li>2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad</li> <li>3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar sus funciones con efectividad</li> </ol>
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador</li> <li>2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución</li> </ol>

## Matriz General de Competencias 4: puesto tipo administrativo

### ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIA PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico, entusiasta, amable y sus valores garantizan al estudiante la solidez de la Facultad de Ciencias Económicas</li> <li>2. Trasmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li> <li>3. Aporta nuevos enfoques para el desarrollo de su trabajo</li> <li>4. conoce la s política, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li> <li>5. Genera innovación verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros.</li> <li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores.</li> </ol>
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos.</li> <li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li> </ol>
ETICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra valores y su personalidad le hace mantener firme en cualquier circunstancia</li> <li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo.</li> </ol>
DISPOSICIÓN DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicada en los casos que le son asignados</li> <li>2. Demuestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li> <li>3. Domina paquetes de computación y los aplica en su desempeño.</li> </ol>
SOLUCION DE PROBLEMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área</li> <li>2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.</li> </ol>
COMUNICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales</li> <li>2. Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes</li> </ol>
RESULTADOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sus resultados son acordes a la calidad requerida y tiempo programado</li> <li>2. se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados</li> </ol>
RESPONSIBILIDAD Y DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes.</li> <li>2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas</li> <li>3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permiso que hace, es mínima.</li> </ol>
RELACIONES INTERPERSONALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo</li> <li>2. Las relacionase de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias</li> </ol>
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros</li> <li>2. Es leal a la institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo.</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamele al equipo, sacrificando intereses propios a favor del equipo mismo.</li> <li>2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes, etc.</li> <li>3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.</li> </ol>

## Matriz General de Competencias 5: puesto tipo Mantenimiento

### ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO MANTENIMIENTO

COMPETENCIA PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo</li> <li>2. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento garantizando la vida útil del mismo.</li> <li>3. Sigue instrucciones verbales o basados en documentos técnicos en condiciones de seguridad y calidad</li> <li>4. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio</li> <li>5. Identifica desperfectos y desarrolla o gestiona la reparación previendo la paralización del normal desarrollo de las actividades</li> </ol>
CREATIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas</li> <li>2. Tiene habilidad para identificar beneficios, mas que obstáculos.</li> </ol>
ETICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es leal a la institución: discreto con la información que maneja.</li> <li>2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar la servicio</li> </ol>
CAPACIDAD DE RESPUESTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo a las ordenes en forma ágil</li> <li>2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades</li> <li>3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo los bienes de la institución</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes, etc.</li> <li>2. Esta dispuesto a servir en comisiones especiales</li> </ol>
ORIENTACION AL ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tiene actitud positiva para y todos los estudiantes y compañeros</li> <li>2. se relaciona amigablemente con los estudiantes y compañeros</li> </ol>
PRESENTACIÓN PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es dinámico, entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad</li> <li>2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución.</li> <li>3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado, etc, guardando normas de higiene personal.</li> </ol>
COMUNICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo</li> <li>2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros</li> <li>3. Evita el uso de sobrenombres, chistes y conductas inapropiadas al lugar de trabajo.</li> </ol>
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con los horarios de trabajo establecida</li> <li>2. Muestra su responsabilidad en cuanto a la permanencia en su área de trabajo</li> <li>3. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en su desempeño de trabajo.</li> <li>4. Cumple con sus metas de trabajo asignadas.</li> </ol>
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador</li> <li>2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la institución</li> <li>3.</li> </ol>

## Matriz General de Competencias 6: puesto tipo Servicios generales

### ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO SERVICIOS GENERALES

DOMINIO DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hace la programación adecuada de las transacciones que le han sido solicitadas</li> <li>2. Recibe y procesa, de acuerdo al programa , las solicitudes realizadas por sus jefes</li> <li>3. Realiza limpieza diaria de la unidad y del equipo de trabajo asignado</li> <li>4. imprime y fotocopia folletos, documentos o materiales de apoyo a sus jefes, según se le solicita</li> <li>5. Solicita los insumos y materiales para el equipo que se le asigna, acorde a la necesidad</li> <li>6. Lleva un registro adecuado de las transacciones o actividades que se le asigna</li> <li>7. Valida la función de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento menor garantizado su vida útil</li> <li>8. Es sano en sus costumbres, garantizando que su estado emocional y físico son aptos para el puesto</li> <li>9. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio</li> <li>10. Coordina vista, oído, olfato con experiencia y conocimientos evitando la ocurrencia de accidentes.</li> </ol>
CREATIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas</li> <li>2. Tiene habilidad para identificar beneficios, mas que obstáculos.</li> </ol>
ETICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es leal a la institución y es discreto con las misiones encomendadas.</li> <li>2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar la servicio</li> </ol>
CAPACIDAD DE RESPUESTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo a las ordenes en forma ágil</li> <li>2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades</li> <li>3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo su seguridad, la del estudiante y los bienes de la institución.</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes, etc.</li> <li>2. Esta dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones.</li> </ol>
ORUENTACION AL ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tiene actitud positiva para y todos los compañeros</li> <li>3. Conduce con precaución mostrando responsabilidad hacia la vida de los estudiantes</li> </ol>
PRESENTACIÓN PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es dinámico, entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad al estudiante</li> <li>2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución.</li> <li>3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado, etc, guardando normas de higiene personal.</li> </ol>
COMUNICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras soeces</li> <li>2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros</li> </ol>
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con los horarios de trabajo establecida</li> <li>2. Muestra su responsabilidad en cuanto a la permanencia en su área d e trabajo</li> <li>3. Cumple con sus metas de trabajo asignadas</li> <li>4. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en su desempeño de trabajo.</li> </ol>
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador</li> <li>2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la institución</li> </ol>

## Matriz General de Competencias 7: puesto tipo Vigilantes

### ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO VIGILANTES

DOMINIO DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posee sus documentos en norma para desempeñarse en dicho cargo</li> <li>2. Conoce sobre distintos tipos de armas y su uso</li> <li>3. Es amable y respetuoso con los estudiantes</li> <li>4. Es prudente en extremo, evita excesos de confianza</li> <li>5. Vigila que su equipo se encuentre en optimas condiciones</li> <li>6. Es un ejemplo en cuanto a higiene personal, uso de uniforme y otros accesorios proporcionados por la institución</li> <li>7. Es disciplinado en el cumplimiento de horarios de trabajo , reuniones y capacitaciones</li> </ol>
CREATIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas</li> <li>2. Tiene habilidad para identificar beneficios, mas que obstáculos.</li> </ol>
ETICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es leal a la institución y es discreto en el desempeño de su trabajo.</li> <li>2. Presenta informes claros, veraces y certeros, respetando loa imagen propia y la de sus compañeros.</li> <li>3. Es discreto con información sobre; manejo de valores, personal importante, etc.</li> </ol>
CAPACIDAD DE RESPUESTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es ágil en responder antes posibles conatos de incendio, tomas de locales propiedad de la institución</li> <li>2. Es constante en el desempeño de sus tareas: registro de vehículos, controles de visitantes evitando la ocurrencia de actos delictivos dentro de las instalaciones</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes, etc.</li> <li>2. Esta dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones.</li> </ol>
COMUNICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo</li> <li>2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros</li> <li>3. Muestra una actitud de respeto a la privacidad de sus compañeros.</li> </ol>
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre sus compañeros</li> <li>2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la institución</li> <li>3. Muestra interés en la participación de eventos de capacitación y busca poner en practica nuevos conocimientos.</li> </ol>

## **CAPITULO IV**

### **MÉTODO DE EVALUACIÓN PROPUESTO**

La administración del desempeño es de gran importancia para todas las organizaciones que pretenden tener ventaja competitiva. La Universidad de El Salvador no es la excepción, en la Facultad de Ciencias Económicas se espera asegurar el servicio a sus alumnos y al personal que labora en esta (clientes internos y externos), proporcionar un servicio superior a la competencia y ofrecer servicios que tenga un mejor rendimiento.

Los resultados permitirán inferir: si los perfiles están acordes a las exigencias del puesto, el impacto de una capacitación sobre el desempeño, la gestión de la administración, docencia, higiene, seguridad sobre el ambiente de trabajo, otros que de acuerdo a los intereses de la Facultad se estimen convenientes y la posibilidad de hacer cambios en el proceso de reclutamiento y selección.

Por lo tanto las autoridades respectivas deberán hacer una apreciación real y objetiva del desempeño, propiciando un ambiente agradable, aprovechando para retroalimentar a cada empleado, sobre los resultados; dejando constancia ambas partes de la capacidad de negociación, pues se espera que se tomen acuerdos concretos de un plan de mejora en el desempeño, posterior a la discusión de los resultados de sus evaluaciones. A continuación se describe el detalle de lo perseguido con esta herramienta, básicamente se pretende evaluar el desempeño basado en competencias y no en puras funciones asignadas a cada puesto.

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL DE LA HERRAMIENTA**

Conocer el desempeño del personal a través de una evaluación específica que comprende las competencias para cada puesto.

#### **4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Conocer a través de instrumentos específicos de los diferentes puesto el desempeño mostrado por los empleados en el presente ciclo.
2. Reorientar el rendimiento de trabajo a través de la comprobación de resultados.
3. Proveer a las áreas de un instrumento de evaluación acorde a sus necesidades y aplicable con la frecuencia que estime conveniente cada jefatura.
4. Retroalimentar la labor de la Unidad encargada de las evaluaciones respecto a los planes de trabajo sobre capacitación, desarrollo, seguimiento y otros que estimen convenientes crear.

#### **4.3. VENTAJAS DE LA EVALUACIÓN**

1. Mejorar el desempeño mediante la retroalimentación.
2. Respaldar a las jefaturas que toman decisiones relacionadas con reconocimientos, transferencias o promociones.
3. Oportunidad de desarrollo de investigaciones futuras para medir los resultados de los planes de trabajo de las diferentes áreas de la Facultad de Ciencias Económicas.

#### 4.4. METODOLOGIA

1. Unidad encargada de evaluar girará los instrumentos correspondientes para cada puesto de trabajo.

##### 1.1 El Instrumento:

Este hace uso de la técnica de factores (parte frontal del instrumento):

- Describe horizontalmente una serie de competencias para cada puesto de trabajo, seguido de afirmaciones relacionadas con dichas competencias, afirmaciones de conductas o acciones observables.
- Posee tres columnas de casillas para calificar cada una de las competencias, identificadas así: Auto evaluación, Evaluación de Colaboradores y Evaluación de Jefatura (parte frontal)
- Se debe calificar analizando cada competencia, “como mejor describe el rendimiento”, de acuerdo a la Escala.

La Unidad encargada de evaluar podrá realizar las evaluaciones que consideren pertinentes, a efecto de lograr sus objetivos.

2. El empleado, posteriormente el colaborador y/o compañero, los alumnos en el caso de los docentes y por último el Jefe, recibe de la Unidad Evaluadora el instrumento que le corresponde de acuerdo al perfil de cada puesto, para que cada uno realice la evaluación respectiva, de acuerdo al instrumento.

Cada parte implicada en la evaluación analizará el instrumento y procederá a calificar objetivamente cada una de las competencias indicadas, de acuerdo al



identificador que se encuentra en el instrumento, asociado a la escala, devolviendo finalmente a la Unidad Evaluadora.

Escala y Peso de calificación:

ESCALA	IDENTIFICADOR	PESO
SIEMPRE	SIEM	4
CON BASTANTE FRECUENCIA	CB/F	3
DE VEZ EN CUANDO	DV/EC	2
NUNCA	NCA	1
NO APLICA AL PUESTO	N/A	0

La escala y el peso podrán ser definidos de acuerdo a criterios y políticas de las autoridades respectivas.

### **Grados de competencia**

De acuerdo a la escala presentada en la tabla anterior se propone la definición de los siguientes grados de competencia (esto también queda a criterio de cada organización):

- a)- Siempre: Los resultados superan lo esperado. Reflejan un nivel de consecución y desempeño que supera lo razonable en las diferentes manifestaciones de su trabajo. La persona demuestra de forma regular logros significativos. Este nivel de desempeño se aplica a aquellos que están entre los mejores.

b) -Con bastante frecuencia: Obtiene los resultados esperados, este nivel debe ser aplicado a aquellos cuyo desempeño cumple claramente las exigencias principales del puesto, refleja un desempeño riguroso, el habitual en aquellas personas que tienen conocimientos, formación y experiencias apropiados para el puesto. Las personas en este nivel llevan a cabo su tarea regularmente de forma profesional y eficaz.

c)- De vez en cuando: Este nivel refleja un desempeño que no cumple completamente las necesidades del puesto en todas las principales áreas de trabajo. La persona demuestra capacidad para lograr la mayoría de las tareas pero necesita mayor desarrollo y mejoras.

d)- Nunca: Este nivel se aplica para aquellos cuyo trabajo en términos de calidad, cantidad y cumplimientos de objetivos, está claramente por debajo de las exigencias básicas de su puesto de trabajo. El desempeño debe mejorar claramente dentro de un período determinado si el individuo va a permanecer en esta posición.

e)- No aplica al puesto: Se aplica cuando la competencia no aplica al puesto valuado.

4. Una vez que el instrumento calificado se devuelve a la Unidad Evaluadora, ésta procederá a calcular el promedio de las tres evaluaciones implicadas en el instrumento (Auto Evaluación, Alumno o Colaborador y Jefe) por cada una de las competencias; de acuerdo al peso asociado a la escala.

### Ejemplo del Instrumento ya evaluado

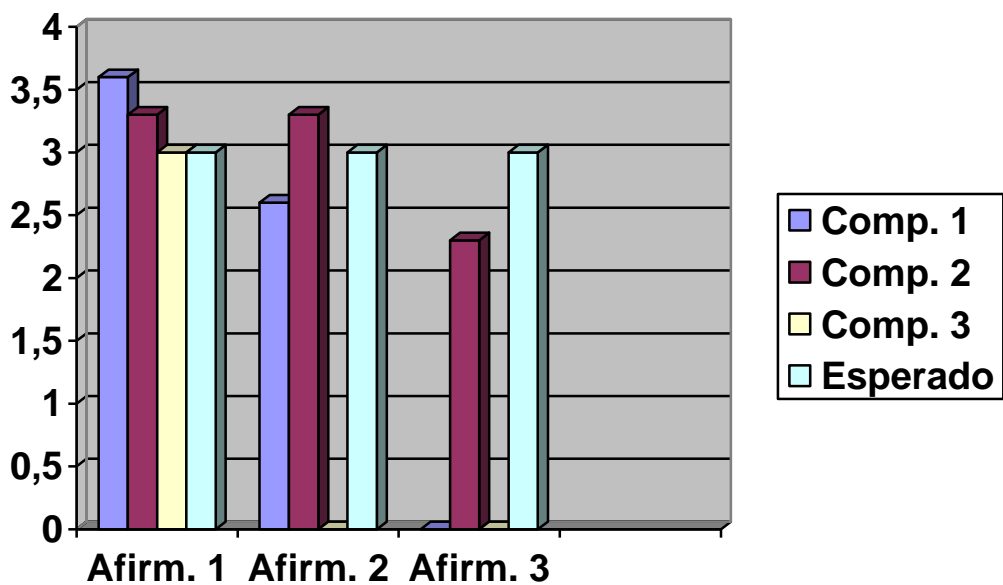
Competencias	Afirmación	AUTO EVALUACION					COLABORADOR					JEFATURA					
		SIE	CBF	DVEC	NCA	NA	SIEM	CBF	DVEC	NCA	NA	SIE	CBF	DVEC	NCA	NA	
Competencia 1	Afirmación 1	x						x					x				
	Afirmación 2			x				x						x			
Competencia 2	Afirmación 1		x				x							x			
	Afirmación 2		x					x					x				
	Afirmación 3			x				x						x			
Competencia 3	Afirmación 1		x					x						x			

### Calculo del Promedio

Competencias	Afirmación	AUTO EVALUACION					COLABORADOR					JEFATURA					promedio	
		SIE	CBF	DVEC	NCA	N A	SIEM	CBF	DVEC	NCA	N A	SIE	CBF	DVEC	NCA	N A		
Competencia 1	Afirmación 1	4						3					4					3.6
	Afirmación 2			2				3					3					2.6
Competencia 2	Afirmación 1		3				4						3					3.3
	Afirmación 2		3					3				4						3.3
	Afirmación 3			2				3						2				2.3
Competencia 3	Afirmación 1		3					3					3					3.0

4. Calculado el promedio por competencia, respectivo a la evaluación del instrumento, la Unidad Evaluadora procederá a analizar los resultados obtenidos por cada competencia, identificando las posibles brechas existentes, como se ve en el siguiente gráfico, entre lo esperado y los resultados de cada evaluado; de tal manera que se conozca donde éste es más fuerte y donde más débil para poder crear el respectivo plan de seguimiento y mejora en las competencias de cada evaluado.

**BRECHA ENTRE LO EVALUADO Y LO ESPERADO**



5. Luego se reúne con cada colaborador y retroalimenta en cada factor donde exista diferencia, permitiendo dialogar y tomar acuerdos sobre acciones concretas para mejorar, previo al respectivo análisis de los resultados obtenidos, buscando la conciliación con el evaluado y posteriormente la confirmación de las acciones a tomar.

## 6. Registro final evaluación del desempeño (reverso de la hoja)

En el reverso del Instrumento, se procede a llevar el siguiente control, una vez acordado con el evaluado, los resultados obtenidos:

- a. Anotación de evaluación, regular o seguimiento y fecha de entrevista
- b. Descripción de procesos donde se ha destacado el empleado (investigaciones, mejoras en procesos, incluyendo participación en actividades especiales.
- c. Acuerdos: metas, objetivos, competencias en las que el empleado se esforzará para superar los actuales resultados
- d. Acciones que desarrollará la jefatura para contribuir a superar el rendimiento del empleado
- e. Espacio reservado para que el empleado exprese su opinión sobre la evaluación.
- f. Espacio reservado para Departamento de Recursos Humanos
- g. Firma del empleado y firma de la Jefatura responsable.

## 4.5. INSTRUMENTOS

Los instrumentos diseñados para la evaluación, de acuerdo a los puestos identificados son:

- Docentes
- Decanos
- Jefes
- Administrativo
- Servicios generales
- Mantenimiento
- Vigilantes

# **INSTRUMENTOS DE EVALUACION PROPUESTOS**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
DOCENTES**

**FECHA**

/ /

**NOMBRE DEL DOCENTE:** \_\_\_\_\_

**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_

**INDICACIONES:** Evalúe objetivamente en relación al desempeño del presente ciclo y de acuerdo al perfil del puesto. De acuerdo a la siguiente escala: SIEMPRE - CON BASTANTE FRECUENCIA - DE VEZ EN CUANDO - NUNCA - NO APLICA AL PUESTO

		AUTO EVALUACION					ESTUDIANTES					JEFATURA				
		SIEM	CB/F	DV/EC	NCA	NA	SIEM	CB/F	DV/EC	NCA	NA	SIEM	CB/F	DV/EC	NCA	NA
<b>LIDERAZGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Busca medios para que los estudiantes se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la cátedra.</li> <li>Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en sus alumnos, respecto a la cátedra</li> <li>Muestra interés en la participación de actividades de capacitación</li> <li>Aplica los nuevos conocimientos en su puesto de trabajo</li> <li>Influye en sus alumnos para enfrentar retos y responsabilidades</li> <li>Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en su cátedra</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora y presenta a sus estudiantes un plan de trabajo.</li> <li>Tiene la capacidad de seguir y cumplir de forma ordenada el programa de la cátedra impartida</li> <li>Agrupar las actividades de forma coherente para el uso óptimo de los recursos</li> <li>En los planes o proyectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios</li> <li>Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades de cada persona para triunfar como equipo</li> <li>Se esfuerza porque sus alumnos desarrollen sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li> <li>Genera un entorno estudiantil que da valor al alumno, en el cual es motivado a aportar y continuar estudiando</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>INNOVACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar</li> <li>Identifica factores claves para la implementación de cambios en la investigación</li> <li>Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li> <li>Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.</li> <li>Comparte con sus compañeros los objetivos y prioridades de su Facultad</li> <li>Estimula la participación de sus compañeros en la planificación toma de decisiones y solución de problemas</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORIENTACION AL ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fomenta una cultura de servicio al estudiante</li> <li>Orienta para la aplicación de medidas a corto plazo enfocados a mejorar el servicio de la Facultad</li> <li>Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del alumno</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SENSIBILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trata a sus estudiantes como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor</li> <li>Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades</li> <li>Muestra interés porque sus estudiantes trabajen en condiciones seguras</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESULTADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rediseña procesos, programas, investigaciones, implementa el aprendizaje previendo el futuro</li> <li>Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de su trabajo</li> <li>Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos de relaciones personales, relacionados con la comunicación</li> <li>Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con los demás</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACTITUDES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área</li> <li>Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación</li> <li>Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PROACTIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estimula el rediseño de procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro</li> <li>Se anticipa a los impactos del entorno mediante propuestas y nuevos proyectos que permitan prever el riesgo para la Facultad de Ciencias Económicas</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su cargo</li> <li>Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad</li> <li>Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar sus funciones con efectividad</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador en su entorno</li> <li>Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución</li> <li>Es íntegro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo dentro de la institución actitudes de acuerdo al puesto</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
DECANO, VICEDECANO**

FECHA

/ /

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

INDICACIONES: Evalúe objetivamente en relación al desempeño del presente ciclo y de acuerdo al perfil del puesto. De acuerdo a la siguiente escala:  
SIEMPRE - CON BASTANTE FRECUENCIA - DE VEZ EN CUANDO - NUNCA - NO APLICA AL PUESTO

CARGO: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_

		AUTO EVALUACION					DOCENTE					JEFATURA				
		SIEM	CBF	DV/EC	NCA	N/A	SIEM	CBF	DV/EC	NCA	N/A	SIEM	CBF	DV/EC	NCA	N/A
<b>LIDERAZGO</b>	1. Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en su área 2. Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en su Facultad 3. Influye en su equipo de trabajo para enfrentar retos y responsabilidades															
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	1. Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras para la organización 2. Agrupa las actividades para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas 3. Presenta planes de trabajo y su respectivo seguimiento 4. En la presentación de planes o proyectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios															
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	1. Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades de cada persona para triunfar como equipo 2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual la gente es motivada a aportar y continuar en la Facultad															
<b>INNOVACIÓN</b>	1. Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables para la Facultad															
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	1. Comparte con sus compañeros los objetivos y prioridades de su Facultad 2. Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación toma de decisiones y solución de problemas 3. Facilita el trabajo de sus compañeros y estimula brindando atención ágil a solicitudes, informes etc.															
<b>ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	1. Fomenta una cultura de servicio al estudiante 2. Orienta para la aplicación de medidas a corto plazo enfocados a mejorar el servicio de la Facultad															
<b>SENSIBILIDAD</b>	1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor 2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades 3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras															
<b>PROACTIVO</b>	1. Estimula el rediseño de procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro 2. Se anticipa a los impactos del entorno mediante propuestas y nuevos proyectos que permitan prever el riesgo para la Facultad															
<b>COMUNICACION ASERTIVA</b>	1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación 2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal															
<b>ACTITUDES</b>	1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área 2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación 3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo															
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre su entorno 2. Es íntegro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo actitudes de acuerdo a su puesto dentro de la Facultad															





**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
JEFATURAS**

/ /

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**CODIGO DE EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**AREA:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**TIEMPO DE DESEMPEÑO:** \_\_\_\_\_

**INDICACIONES:** *Evalúe objetivamente en relación al desempeño del presente ciclo y de acuerdo al perfil del puesto. De acuerdo a la siguiente escala: SIEMPRE - CON BASTANTE FRECUENCIA - DE VEZ EN CUANDO - NUNCA - NO APLICA AL PUESTO*

	AUTO EVALUACION	COLABORADOR	JEFATURA
	SIEM CB/F D/VEC NCA N C	SIEM CB/F D/VEC NCA N C	SIEM CB/F D/VEC NCA N C
<b>LIDERAZGO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>INNOVACION</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORIENTACION AL CLIENTE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SENSIBILIDAD</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESULTADOS</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACTITUDES</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>LIDERAZGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.</li> <li>Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización</li> <li>Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li> </ol>
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad</li> <li>Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación</li> <li>Agrupar las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas</li> </ol>
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li> <li>Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización</li> </ol>
<b>INNOVACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar</li> <li>Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales</li> </ol>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li> <li>Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.</li> </ol>
<b>ORIENTACION AL CLIENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo</li> <li>Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo</li> </ol>
<b>SENSIBILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor</li> <li>Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades</li> <li>Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras</li> </ol>
<b>RESULTADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro</li> <li>Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución</li> <li>Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)</li> </ol>
<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación</li> <li>Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área</li> <li>Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación</li> <li>Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li> <li>Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad</li> <li>Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad</li> </ol>
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador</li> <li>Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución</li> </ol>



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
ADMINISTRATIVO**

**FECHA**

/ /

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_

**INDICACIONES:** Evalúe objetivamente en relación al desempeño del presente ciclo y de acuerdo al perfil del puesto. De acuerdo a la siguiente escala: SIEMPRE - CON BASTANTE FRECUENCIA - DE VEZ EN CUANDO - NUNCA - NO APLICA AL PUESTO

		AUTO EVALUACIÓN					DOCENTE					JEFATURA				
		SIEM	CB/F	D/VEC	NCA	N/A	SIEM	CB/F	D/VEC	NCA	N/A	SIEM	CB/F	D/VEC	NCA	N/A
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b>	1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al estudiante la solidez de la Facultad de Ciencias Económicas 2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas 3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo 4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto 5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros 6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>	1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos 2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ETICO</b>	1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia 2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b>	1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados 2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo 3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b>	1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área 2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICACIÓN</b>	1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESULTADOS</b>	1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado 2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA</b>	1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes 2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas 3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo. 2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros 2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo. 2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc. 3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
MANTENIMIENTO**

FECHA

/ /

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

INDICACIONES: Evalúe objetivamente en relación al desempeño del presente ciclo y de acuerdo al perfil del puesto. De acuerdo a la siguiente escala: SIEMPRE - CON BASTANTE FRECUENCIA - DE VEZ EN CUANDO - NUNCA - NO APLICA AL PUESTO

		AUTO EVALUACION	COMPAÑERO	JEFATURA																																																												
		SIEM CBIF DVEC NCA NA	SIEM CBIF DVEC NCA NA	SIEM CBIF DVEC NCA NA																																																												
<b>DOMINIO DEL PUESTO</b>	1. Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo 2. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento garantizado la vida útil del mismo 3. Sigue instrucciones verbales o basados en documentos técnicos en condiciones de seguridad y calidad 4. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio 5. Identifica desperfectos y desarrolla o gestiona la reparación previendo la paralización del normal desarrollo de actividades	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				
<b>CREATIVIDAD</b>	1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas. 2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
<b>ETICO</b>	1. Es leal a la Institución: discreto con la información que maneja 2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
<b>CAPACIDAD DE RESPUESTA</b>	1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil 2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades 3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo los bienes de la Institución	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																														
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc. 2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
<b>ORIENTACION AL ESTUDIANTE</b>	1. Tiene actitud positiva para todos los estudiantes y sus compañeros 2. Se relaciona amigablemente con los estudiantes y sus compañeros	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
<b>PRESENTACION PERSONAL</b>	1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad 2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución 3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
<b>COMUNICACIÓN</b>	1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo. 2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros 3. Evita el uso de sobrenombres, chistes y conductas inapropiadas al lugar de trabajo	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1. Cumple con horarios de trabajo establecidos 2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo 3. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo 4. Cumple con sus metas de trabajo asignadas	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																														
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador 2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								

CHAFOYA Y ESCALANTE



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
SERVICIOS GENERALES**

**FECHA**

/ /

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_

*INDICACIONES: Evalúe objetivamente en relación al desempeño del presente ciclo y de acuerdo al perfil del puesto. De acuerdo a la siguiente escala: SIEMPRE - CON BASTANTE FRECUENCIA - DE VEZ EN CUANDO - NUNCA - NO APLICA AL PUESTO*

AUTO EVALUACION					JEFATURA					JEFATURA																																																						
SIEM	CB/F	D/VEC	NCA	NA	SIEM	CB/F	D/VEC	NCA	NA	SIEM	CB/F	D/VEC	NCA	NA																																																		
<b>DOMINIO DEL PUESTO</b> 1. Hace la programación adecuada de las transacciones que le han sido solicitadas 2. Recibe y procesa, de acuerdo al programa, las solicitudes realizadas por sus jefes 3. Realizar limpieza diaria de la unidad y del equipo de trabajo asignado 4. Imprime y fotocopia folletos, documentos o material de apoyo a sus jefes, según se le solicita 5. Solicita los insumos o materiales para el equipo que se le asigna, acorde a la necesidades 6. Lleva un registro adecuado de las transacciones o actividades que se le asignan. 7. Valida la funcion de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento menor garantizando su vida útil 8. Es sano en sus costumbres, garantizando que su estado emocional y físico son aptos al puesto 9. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio 10. Coordina vista, oído, olfato con experiencia y conocimientos evitando la ocurrencia de accidentes					<b>CREATIVIDAD</b> 1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas. 2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos					<b>ÉTICO</b> 1. Es leal a la Institución y es discreto con las misiones encomendadas 2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio					<b>CAPACIDAD DE RESPUESTA</b> 1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil 2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades 3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo su seguridad la del estudiante y los bienes de la Facultad de ciencias Económicas					<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> 1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc. 2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones					<b>ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b> 1. Tiene actitud positiva para todos los compañeros 2. Conduce con precaución mostrando responsabilidad hacia la vida de loss estudiantes					<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b> 1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad al estudiante 2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución 3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal					<b>COMUNICACIÓN</b> 1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras soeces 2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros					<b>RESPONSABILIDAD</b> 1. Cumple con horarios de trabajo establecidos 2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo 3. Usa y cuida adecuadamente el equipo que se le ha asignado 4. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo					<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> 1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador 2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución																			
																																																		[Grid for Auto-Evaluation]					[Grid for Supervisor]					[Grid for Supervisor]				



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
VIGILANTE**

FECHA

/ /

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

*INDICACIONES: Evalúe objetivamente en relación al desempeño del presente ciclo de acuerdo al perfil del puesto. De acuerdo a la siguiente escala: SIEMPRE - CON BASTANTE FRECUENCIA - DE VEZ EN CUANDO - NUNCA - NO APLICA AL PUESTO*

		<table border="1"> <tr><th colspan="5">AUTO EVALUACION</th></tr> <tr><th>SIEM</th><th>CB/F</th><th>D/VE/C</th><th>NCA</th><th>N A</th></tr> </table>	AUTO EVALUACION					SIEM	CB/F	D/VE/C	NCA	N A	<table border="1"> <tr><th colspan="5">COMPAÑERO</th></tr> <tr><th>SIEM</th><th>CB/F</th><th>D/VE/C</th><th>NCA</th><th>N A</th></tr> </table>	COMPAÑERO					SIEM	CB/F	D/VE/C	NCA	N A	<table border="1"> <tr><th colspan="5">JEFATURA</th></tr> <tr><th>SIEM</th><th>CB/F</th><th>D/VE/C</th><th>NCA</th><th>N C</th></tr> </table>	JEFATURA					SIEM	CB/F	D/VE/C	NCA	N C
AUTO EVALUACION																																		
SIEM	CB/F	D/VE/C	NCA	N A																														
COMPAÑERO																																		
SIEM	CB/F	D/VE/C	NCA	N A																														
JEFATURA																																		
SIEM	CB/F	D/VE/C	NCA	N C																														
<b>DOMINIO DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Posee sus documentos en norma para desempeñarse en dicho cargo</li> <li>Conoce sobre diferentes tipos de armas y su uso</li> <li>Es amable y respetuoso con los estudiantes</li> <li>Es prudente en extremo, evita excesos de confianza</li> <li>Vigila que su equipo se encuentre en optimas condiciones</li> <li>Es un ejemplo en cuanto a higiene personal, uso de uniforme y otros accesorios proporcionado por la Institución</li> <li>Es disciplinado en el cumplimiento de horario de trabajo, reuniones, capacitaciones</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<b>CREATIVIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporta nuevas ideas previendo situaciones que pongan en riesgo su labor</li> <li>Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<b>ÉTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es leal a la Institución y es discreto en el desempeño de su trabajo</li> <li>Presenta informes claros, veraces y certeros, respetando la imagen propia y la de sus compañeros</li> <li>Es discreto con información sobre: manejo de valores, personal importante etc.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<b>CAPACIDAD DE RESPUESTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es ágil en responder ante posibles conatos de incendio, tomas de locales propiedad de la Institución</li> <li>Es constante en el desempeño de sus tareas: registro de vehiculos, controles de visitantes evitando la ocurrencia de actos delictivos dentro de las instalaciones</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li> <li>Está dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<b>COMUNICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo</li> <li>Se dirige con respeto a jefes y compañeros</li> <li>Muestra una actitud de respeto a la privacidad de compañeros</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre sus compañeros</li> <li>Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución</li> <li>Muestra interés en la participación de eventos de capacitación y busca poner en práctica <u>nuevos conocimientos</u>.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														

CHAFOYA Y ESCALANTE

## **4.6 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar, Organizar, Ejecutar y Controlar, las actividades de las diferentes unidades de la Facultad de Ciencias Económicas
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar, presidir y dirigir a la facultad.</li><li>2. Adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias.</li><li>3. Convocar oportunamente al Personal Académico de la Facultad respectiva para la elección de sus representantes ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo superior Universitario y la Junta Directiva.</li><li>4. Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, de Junta de Profesores y las sesiones de la Asamblea del Personal Académico; con voto de calidad en caso de empate en la Junta Directiva.</li><li>5. Proponer a la Junta Directiva una terna para el nombramiento del Secretario de la Facultad.</li><li>6. Notificar con la debida anticipación a los estudiantes y a los profesionales no docentes de la Facultad, sobre la elección de sus representantes ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de la Facultad, según corresponda.</li><li>7. Presentar el Plan de Trabajo y memoria anual de labores de la Facultad a asamblea del Personal Académico, a más tardar el primer trimestre de cada año.</li></ol>





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

<p>8. Presentar a la Asamblea General Universitaria y al Consejo Superior Universitario los informes que le sean requeridos.</p>
<p>9. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderán como funcionarios públicos de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p>10. Proponer a la Junta Directiva la creación de comisiones transitorias, permanentes, para el estudio de problemas, materiales o asuntos de servicio que presta la Facultad.</p>
<p>11. Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la facultad. Fungiendo como ordenador de pago de la Facultad.</p>
<p>12. Firmar Títulos y Diplomas de la Facultad.</p>
<p>13. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Facultad.</p>
<p>14. Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover por causas legales al personal administrativo de la Facultad y sus dependencias.</p>
<p>15. Presidir los actos oficiales de la Facultad.</p>
<p>16. Informar a Junta Directiva de los acuerdos y resoluciones tomados por el Consejo Superior Universitario.</p>
<p>17. Administrar la planeación, capacitación y evaluación permanente del personal de la Facultad.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

<p>18. Velar por la conservación y presentación del patrimonio de la Facultad en coordinación con la Vice rectoría Administrativa.</p> <p>19. Solicitar las transferencias de fondos de una partida a otra de la Facultad previa autorización de la Junta Directiva.</p>
<p>20. Consolidar con las unidades de la facultad el anteproyecto del presupuesto y presentarla a la Junta Directiva para su aprobación, a más tardar la primera quincena de Marzo.</p> <p>21. Coordinar las actividades que señala el reglamento general de la Facultad y demás reglamentos de la UES.</p> <p>22. Asistir al Consejo Superior Universitario, y Asamblea General Universitaria.</p> <p>23. Representar en eventos oficiales a la Señora Rectora.</p> <p>24. Impulsar las medidas o políticas académicas pertinentes a fin de garantizar los óptimos niveles de aprobación y rendimiento académico de los estudiantes y del mejoramiento sostenido de su CUM relativo y acumulado.</p> <p>25. Imponer las sanciones previstas en el Reglamento Disciplinario de La Universidad de El Salvador, a las infracciones cometidas por el personal administrativo de su nombramiento.</p> <p>26. Atender el acuerdo de la Junta Directiva de la facultad, para llevar a cabo la convocatoria de concurso para el ingreso de personal académico y mandar a publicarla en dos periódicos de mayor circulación.</p> <p>27. Dirigir la evaluación del personal académico, para efectos del escalafón.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

<p>28. Garantizar la participación igualitaria del personal académico y administrativo no docente de la Facultad en programas de formación, capacitación y actualización académicas.</p> <p>29. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria cuando es convocado.</p> <p>30. Proponer a la Junta Directiva de la facultad la designación, ascenso, traslado, concesión de licencias y vacaciones, sanciones y remociones del personal docente y de investigación de la facultad.</p>
<p>31. Fomentar y mantener las relaciones de intercambio necesarias y convenientes para la Facultad.</p> <p>32. Nombrar Delegados para que, a nombre de la Facultad, participen en eventos de interés para la misma; y solicitar al Consejo Superior Universitario autorice su financiamiento por la Universidad del costo de viaje y viáticos respectivos, si aquellos fueren miembros del personal docente y administrativos de la facultad o de sus estudiantes.</p> <p>33. Proporcionar oportunamente los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la elección de los representantes del personal académico y de los estudiantes de la facultad.</p> <p>34. Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el jefe inmediato les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el cargo.</p> <p>35. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

<p>36. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenido y establecido por ley.</p> <p>37. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.</p> <p>38. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.</p> <p>39. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.</p>
<p>40. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.</p> <p>41. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</p> <p>42. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</p> <p>43. Defender la autonomía universitaria</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

44. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
45. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
46. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
47. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
48. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
49. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad.
50. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Rectoría	Línea de trabajo	Frecuente
Vice-rectorías	Coordinación de trabajo	Frecuente
Decanatos de diferentes facultades	Coordinación de trabajo	Semanal
Unidad financiera	Coordinación de trabajo	Frecuente



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

Comisión financiera	Formar parte de comisión	Frecuente
Alumnos	Consultas, quejas, autorizaciones	Frecuente
Gremios estudiantiles y de trabajadores	Búsqueda de alternativas de solución	Frecuente
Sociedad de estudiantes	Búsqueda de alternativas de solución	Frecuente
Toma de acuerdos de decanatos	Los que me atribuye la Ley	Frecuente
Junta Directiva de la Facultad	Toma de acuerdos	Semanal
Consejo Técnico	Toma de decisiones académicas	Semanal
Administración Académica	Todo lo relacionado a lo académico	Frecuente
Unidad de planificación	Discusión y aprobación de actividades	Frecuente
Proyección Social	Actividades de proyección	Frecuente
Instituto de investigaciones Económicas	Lo relacionado a la investigación	Frecuente
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Diferentes Universidades de País	Proyecciones académicas	Eventual
UNA de Costa Rica	Labor académica	Eventual
UNAM de México	Labor académica	Eventual
Alcaldía San Salvador	Convenios de cooperación	Periódicamente
Asamblea Legislativa	Proyecciones presupuestarias	Eventual
Ministerio de Educación	Evaluaciones académicas	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

	institucionales	
Sectores Profesionales no Docentes	Forman parte del gobierno de la Facultad, según la Legislación Universitaria	Periódicamente

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Lic en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	: Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo Período. Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de Cinco años de poseer el título académico.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de Planificación
<b>HABILIDADES</b>	: Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo, buenas Relaciones interpersonales
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, Creativo, Honesto.
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida Honorabilidad y capacidad profesional

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>LIDERAZGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en su área</li> <li>2. Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en su Facultad</li> <li>3. Influye en su equipo de trabajo para enfrentar retos y responsabilidades</li> </ol> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras para la organización</li> <li>2. Agrupa las actividades para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informático a fin de alcanzar las metas</li> <li>3. Presenta planes de trabajo y su respectivo seguimiento</li> <li>4. En la presentación de planes o proyectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios</li> </ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades de cada persona para triunfar como equipo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual la gente es motivada a aportar y continuar en la organización

**INNOVACIÓN**

1. Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables para la organización

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Comparte con sus colaboradores los objetivos y prioridades de su Facultad
2. Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación toma de decisiones y solución de problemas
3. Facilita el trabajo de sus colaboradores y estimula brindando atención ágil a solicitudes, informes etc.

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Orienta para la aplicación de medidas a corto plazo enfocados a mejorar el servicio de la Facultad

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**PROACTIVO**

1. Estimula el rediseño de procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Se anticipa a los impactos del entorno mediante propuestas y nuevos proyectos que permitan prever el riesgo para la organización





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DECANO
<b>UNIDAD</b>	DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORIA, JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y DEPTOS, ADMINISTRACIÓN ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL, DEPTO VINCULACION, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE DE LA FACULTAD

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre su entorno
2. Es integro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo dentro de la organización actitudes de acuerdo a su puesto

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VICEDECANO
<b>UNIDAD</b>	VICEDECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar y Supervisar las funciones Académicas y Administrativas de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad.</li><li>2. Informar al Decano sobre el desempeño de las distintas dependencias de la misma. Además, deberá cumplir las atribuciones y deberes que le establezcan los reglamentos.</li><li>3. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderá como funcionario público de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometiere en el ejercicio de sus funciones.</li><li>4. Cumplir con la obligación de rendir su declaración patrimonial de conformidad a lo establecido en el artículo 240 de la Constitución.</li><li>5. Coordinar el proceso de planificación, capacitación y evaluación del personal y las actividades de la Facultad</li><li>6. Cumplir con las misiones que le asigne la Junta Directiva y el Decano.</li><li>7. Realizar el seguimiento al calendario académico aprobado por el concejo Superior Universitario</li><li>8. Supervisar las comisiones de la Facultad de las cuales el Decano no es integrante.</li><li>9. Supervisar el trabajo de la comisión de nuevo ingreso de la Facultad.</li><li>10. Convocar y coordinar las reuniones del comité técnico asesor.</li><li>11. Asumir las funciones del Decano en su ausencia</li><li>12. Estudiar y determinar las necesidades de apoyo a las actividades docentes o de investigación en la Facultad a fin de distribuir equitativamente los auxiliares de cátedras asignados</li><li>13. Recibir, Verificar y supervisar la prueba de conocimientos y aptitudes de los concursantes a auxiliares de cátedra.</li><li>14. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.</li><li>15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenido y establecido por ley.</li><li>16. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.</li></ol> |
|--|



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VICEDECANO
<b>UNIDAD</b>	VICEDECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

17. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que esta le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
18. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la facultad que estén a su cuidado.
19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Vice Rectoría	Coordinación de funciones académicas	Semanal
Unidad de ingreso Académico	Coordinación de estudiantes de nuevo ingreso	Semestral
Directores de Escuela	Coordinación de actividades Académicas	Semanal
Jefes de Departamentos	Coordinación de actividades Académicas	Semanal
Junta Directiva	Coordinación de actividades Académicas	Semanal
Comisiones Académicas	Coordinación de actividades Académicas	Semanal
Decano	Coordinación de trabajo	Diario



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VICEDECANO
<b>UNIDAD</b>	VICEDECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	: Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período. Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación
<b>HABILIDADES</b>	: Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo, buenas relaciones interpersonales
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, Creativo, Honesto.
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
<b>LIDERAZGO</b>	
1. Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en su área	
2. Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en su Facultad	
3. Influye en su equipo de trabajo para enfrentar retos y responsabilidades	
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	
1. Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras para la organización	
2. Agrupa las actividades para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informático a fin de alcanzar las metas	
3. Presenta planes de trabajo y su respectivo seguimiento	
4. En la presentación de planes o proyectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios	
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
1. Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades de cada persona para triunfar como equipo	
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual la gente es motivada a aportar y continuar en la organización	
<b>INNOVACIÓN</b>	
1. Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables para la organización	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VICEDECANO
<b>UNIDAD</b>	VICEDECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Comparte con sus colaboradores los objetivos y prioridades de su Facultad
2. Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación toma de decisiones y solución de problemas
3. Facilita el trabajo de sus colaboradores y estimula brindando atención ágil a solicitudes, informes etc.

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Orienta para la aplicación de medidas a corto plazo enfocados a mejorar el servicio de la Facultad

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**PROACTIVO**

1. Estimula el rediseño de procesos, implementa el aprendizaje organizacional  
previando el futuro
2. Se anticipa a los impactos del entorno mediante propuestas y nuevos proyectos que permitan prever el riesgo para la organización

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VICEDECANO
<b>UNIDAD</b>	VICEDECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre su entorno
2. Es integro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo dentro de la organización actitudes de acuerdo a su puesto

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	CONTADOR, COLECTOR AUXILIAR, BODEGUERO, ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADA DE IMPRESIONES, CUSTODIOS Y CONSEJERÍA.

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar los recursos financieros de la Facultad de Ciencias Económicas
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Art. 31 del Rgto General a la Ley Organica de la Universidad</li><li>2. Supervisar al personal administrativo y de servicio</li><li>3. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria</li><li>4. Registrar las operaciones financieras con base a las leyes pertinentes</li><li>5. Verificar las operaciones financieras y administrativas</li><li>6. Asesorar al Decano y Junta Directiva en lo financiero y administrativo</li><li>7. Emitir dictámenes técnicos- financieros</li><li>8. Ejecutar los acuerdos de organismos superiores que sean de su competencia</li><li>9. Emitir solvencias de matrículas y escolaridad</li><li>10. Presentar informes financieros</li><li>11. Atender docentes, estudiantes y público</li><li>12. Asignar las tareas al personal subalterno</li><li>13. Asistir a reuniones</li><li>14. Preparar y presentar el plan anual de compras</li><li>15. Realizar arqueos a colecturía y fondo circulante</li><li>16. Autorizar constancias de trabajo y sueldos</li><li>17. Revisar planillas de pago y comprobantes de egresos fiscal</li></ol>
Otras afines al puesto restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	CONTADOR, COLECTOR AUXILIAR, BODEGUERO, ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADA DE IMPRESIONES, CUSTODIOS Y CONSEJERÍA.

caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.

18. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la facultad que estén a su cuidado.
19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.
20. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.
21. Y en general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Consejo Técnico, siempre y cuando no vulneren la respectiva competencia.
22. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
23. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
24. Defender la autonomía universitaria
25. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
26. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
27. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	CONTADOR, COLECTOR AUXILIAR, BODEGUERO, ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADA DE IMPRESIONES, CUSTODIOS Y CONSEJERÍA.

inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.

28. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
29. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
30. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad
31. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Jefe de servicios generales	Coordinación de trabajo	Diario
Custodio	Coordinación de trabajo	Diario
Encargado de impresiones	Coordinación de trabajo	Diario
Coordinadora de recursos humanos	Coordinación de trabajo	Diario
Encargada de fondo circulante	Coordinación de trabajo	Diario
Bodeguero	Coordinación de trabajo	Diario
Contador	Coordinación de trabajo	Diario
Colector habilitado	Coordinación de trabajo	Diario



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	CONTADOR, COLECTOR AUXILIAR, BODEGUERO, ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADA DE IMPRESIONES, CUSTODIOS Y CONSEJERÍA.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Lic. En Administración de Empresas o Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en puestos similares.(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos de leyes fiscales y financieras a nivel Gubernamental, Técnicas de Administración de RR-HH, Conocimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad y actualización, Dominio de paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Creativo
<b>PERSONALIDAD</b>	Buenas Relaciones interpersonales, Responsable, Honesto, Organizado, Discreto
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, Ser mayor de 18 años, Presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**LIDERAZGO**

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	CONTADOR, COLECTOR AUXILIAR, BODEGUERO, ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADA DE IMPRESIONES, CUSTODIOS Y CONSEJERÍA.

a su cargo

2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	CONTADOR, COLECTOR AUXILIAR, BODEGUERO, ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADA DE IMPRESIONES, CUSTODIOS Y CONSEJERÍA.

la comunicación

2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR FINANCIERO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Responsable de los registros y operaciones contables de la Facultad
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conciliar la contabilidad con Unidades de Oficinas Centrales</li><li>2. Ejecutar los arqueos a Colecturía y Fondo Circulante</li><li>3. Revisar los documentos contables de las unidades Financieras y Maestrías</li><li>4. Realizar ajustes y reclasificaciones de Cuentas Contables</li><li>5. Supervisar el trabajo del personal bajo responsabilidad</li><li>6. Elaborar los informes financieros para Junta Directiva</li><li>7. Archivar los documentos contables</li><li>8. Realizar el seguimiento de documentos contables</li><li>9. Revisar las partidas contables</li><li>10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>12. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>13. Defender la autonomía universitaria</li><li>14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>16. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR FINANCIERO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>

17. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
18. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
19. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
UFI	Firma de documentación	Semanal
Contabilidad Central	Asientos Contables	Semanal
Tesorería	Elaboración de cheques	Semanal
Auditoria Interna	Asesoría sobre procedimientos	Semanal
Fiscalía	Consulta sobre parte legal	Semanal
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Corte de cuentas	Fiscalización	Eventual
Auditoria Externa	Fiscalización	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR FINANCIERO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Lic. en Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Cursos sobre normas internacionales de contabilidad, Leyes tributarias, Leyes mercantiles, Leyes universitarias
<b>HABILIDADES</b>	Proactivo, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	Honrado, responsable, amable.
<b>EXIDO POR LEY</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república , las leyes secundarias y reglamento de la Universidad y los requisitos que señale la ley del ejercicio de la contaduría pública Ser mayor de 18 años Presentar idoneidad para el puesto Estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
<b>LIDERAZGO</b>	
1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.	
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización	
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo	
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b>	
1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad	
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación	
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas	
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo	
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR FINANCIERO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR FINANCIERO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	TÉCNICA DEL SIRHI, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar con la unidad central de recursos humanos institucional las funciones correspondientes a la unidad, según plan de trabajo de la facultad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan de trabajo de la unidad de Recursos Humanos de la facultad</li><li>2. Elaborar el plan de adiestramiento y capacitación del personal administrativo</li><li>3. Administrar el sistema de información de Recursos Humanos de la Facultad</li><li>4. Supervisar el proceso de elaboración de planillas de la Facultad</li><li>5. Monitorear la actualización de los expedientes del personal</li><li>6. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos por medio del SIRHI</li><li>7. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo</li><li>8. Apoyar operativamente al comité de Administración del personal académico</li><li>9. Representar de la Facultad ante el Consejo de Becas</li><li>10. Llevar el registro escalafonario de la Facultad</li><li>11. Colaborar con el Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico de la Facultad.</li><li>12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>14. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>15. Defender la autonomía universitaria</li><li>16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	TÉCNICA DEL SIRHI, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

18. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
19. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
20. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
21. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
22. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decano	Consultas y coordinación de trabajo	Diario
Vice Decano	Consultas y coordinación de trabajo	Diario
Administrador Financiero	Consultas y coordinación de trabajo	Diario
Planificador de la Facultad	Consultas y coordinación de trabajo	Eventual
<b>Directores de Escuelas</b>	Consultas y coordinación de trabajo	Eventual
Jefes de Unidades	Consultas y coordinación de trabajo	Eventual
Jefe de Servicios Generales	Consultas y coordinación de trabajo	Eventual
Sindicato de trabajadores	Atender Consultas	Eventual
Docentes	Consultas	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Sub Gerencia de Personal UES	Consultas y autorizaciones	Diario
Fiscalía de la UES	Verificar procesos y dar información de Recursos Humanos de la Facultad	Eventual
Auditoría Interna	Verificar procesos y dar información de Recursos Humanos de la Facultad	Eventual
Auditoría Externa	Verificar procesos y dar información de Recursos Humanos de la Facultad	Eventual
Corte de Cuentas	Verificar procesos y dar información de	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	TÉCNICA DEL SIRHI, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos de la Facultad

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Lic en Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares , (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Leyes tributarias, Sistema SIRHI, Leyes universitarias, Código de Trabajo
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo, Proactivo, Organizado, Trabajo en equipo.
<b>PERSONALIDAD</b>	Responsable, Amable, Honesto,
<b>OTROS</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**LIDERAZGO**

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	TÉCNICA DEL SIRHI, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	TÉCNICA DEL SIRHI, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Brindar servicio de atención para el desarrollo de la actividad docente –investigativa de la Facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, distribuir y supervisar las diferentes actividades para el funcionamiento de la biblioteca.</li><li>2. Coordinar el mantenimiento de la base de datos</li><li>3. Coordinar actividades en caso de ausencia de subordinados</li><li>4. Elaboración de estadísticas de servicio al público</li><li>5. Gestionar los recursos para satisfacer las necesidades de la unidad en el campo bibliotecológico, técnico y de recursos humanos.</li><li>6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>8. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>9. Defender la autonomía universitaria</li><li>10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>12. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li><li>13. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

correspondan a su jornada laboral

14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
16. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decano y vicedecano	Presentación de proyectos y planes de trabajo	Eventual
Directores de Escuelas	Buscar información sobre temas específicos	Eventual
Personal subordinado	Asignación de tareas, supervisión de los mismos y control de calidad	Semanal
Junta Directiva y Consejo Técnico de Facultad	Entrega de informes periódicos varios	Mensual
Usuarios de la biblioteca en general (alumnos, egresados, empleados, graduados, docentes , etc )	Atención de solicitudes de servicio sobre temas específicos.	Diario
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Investigadores Nacionales y Extranjeros	Atención de solicitudes de servicio sobre temas específicos	Mensual
Universidades fuera de la UES/ Instituciones Gremiales	Participación en eventos culturales y profesionales; intercambio de servicio y canje	Eventual
Restauración y conservación de recursos bibliográfico	Presentar propuestas al decano del proyecto y luego hablar con la imprenta para las cotizaciones y	Eventual





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

	adjudicaciones	
Jefe de Servicios Generales	Coordinar Actividades	Eventual
Estudiantes	Proporcionar información relativa a la Universidad	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic. en Bibliotecología
<b>EXPERIENCIA</b>	: 3 años en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos sobre administración de inventarios, cursos sobre creación de archivos y administradores de archivos, legislación universitaria, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>LIDERAZGO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.</li><li>2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización</li><li>3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li></ol>
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad</li><li>2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación</li><li>3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas</li></ol>
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li><li>2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADOR III

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Planear, Organizar, Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de investigación científica del Instituto

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propiciar la elaboración y participar en el proceso de creación y desarrollo de las líneas estratégicas de investigación del INVES.</li><li>2. Formular proyectos de investigación del Instituto de Investigaciones</li><li>3. Gestionar los recursos para la ejecución de las investigaciones de los proyectos de investigación</li><li>4. Dirigir y participar en la ejecución de las investigaciones</li><li>5. Editar las publicaciones del Instituto</li><li>6. Producir artículos para las publicaciones</li><li>7. Atender consultas y proporcionar asesorías a estudiantes y profesores</li><li>8. Participar en eventos nacionales e internacionales de interés para el desarrollo del Instituto</li><li>9. Coordinar reuniones con la junta directiva</li><li>10. Solucionar problemas</li><li>11. Encargado de integrar equipos de trabajo</li><li>12. Coordinar la creación del centro de documentación</li><li>13. Participar en comisiones por delegación del Decano y Junta Directiva</li><li>14. Participación en el concejo técnico</li><li>15. Revisar reportes y artículos de investigadores</li><li>16. Dedicarse a la investigación, capacitación y actividades de difusión de diferentes disciplinas científicas de la facultad, culturales, artísticas o tecnológicas y de problemas de interés nacional y/o Centroamericano</li><li>17. Ejecutar programas y proyectos de investigación en el ámbito de un plan de desarrollo debidamente aprobados por la junta directiva de la facultad respectiva.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADOR III

18. Relacionar la investigación procurando la participación de los estudiantes en la investigación
19. Proponer por iniciativa propia y de las unidades académicas, los proyectos para nuevas investigaciones
20. Participar en programas de proyección social que esten relacionadas con las investigaciones a su cargo
21. Garantizar la divulgación y promoción de las investigaciones por los medios que considere pertinentes y otras que le señale el reglamento respectivo del instituto
22. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
23. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
24. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
25. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
26. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
27. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad
28. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
29. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADOR III

<p>hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.</p> <p>30. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la facultad que estén a su cuidado.</p> <p>31. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios. y en general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Consejo técnico, siempre y cuando no vulneren las respectiva competencia.</p> <p>32. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</p> <p>33. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</p> <p>34. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</p> <p>35. Defender la autonomía universitaria</p>
---

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decano		Eventual
Vice Decano		Eventual
Personal del Instituto		Diario
Directores de Escuelas		Eventual
<b>Administración Financiera</b>		Eventual
Proyección Social		Eventual
Unidad Administración Central		Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADOR III

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic. en Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA</b>	: 3 años en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Procesos de investigación científica, Cursos de estadística, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
<b>HABILIDADES</b>	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, creativo y honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La Constitución de la República, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
<b>LIDERAZGO</b>	
1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.	
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización	
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo	
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b>	
1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad	
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación	
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas	
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo	
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización	
<b>INNOVACION</b>	
1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar	
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADOR III

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADOR III

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE VINCULACION
<b>UNIDAD</b>	VINCULACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	GESTORA DE VINCULACION

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas entre las unidades de prestación de servicio de la Facultad de Ciencias Económicas y el sector productivo.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y ejecución en la prestación de servicios de la Facultad.</li><li>2. Planificar y coordinar la gestión administrativa y técnica de la unidad de vinculación, señalando las prioridades, responsabilidades en la ejecución de las mismas.</li><li>3. Elaborar los estudios de factibilidad para determinar cuales instancias de la facultad pueden prestar servicios y detectar cuales usuarios específicos se pueden canalizar.</li><li>4. Actuar como asesor y negociador de las acciones de vinculación entre la facultad de CC:EE. con el sector productivo</li><li>5. Controlar y retroalimentar el funcionamiento del sistema de prestación de servicios de la Facultad.</li><li>6. Formular las políticas y estrategias de funcionamiento de la unidad de vinculación para presentar a aprobación del Consejo Académico</li><li>7. Encargado de preparar toda la documentación para la certificación y acreditación de las unidades de prestación de servicios ante instancias correspondientes</li><li>8. Elaborar las políticas para la prestación de servicio por esta unidad</li><li>9. Evaluar de forma periódica el logro y metas alcanzados por esta unidad para presentarlos al Consejo Académico.</li><li>10. Desarrollar y controlar el plan anual de trabajo de la unidad</li><li>11. Administrar los servicios de transferencia tecnológicas con las que cuenta la Facultad.</li><li>12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE VINCULACION
<b>UNIDAD</b>	VINCULACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	GESTORA DE VINCULACION

13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
14. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
15. Defender la autonomía universitaria
16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
18. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
19. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
20. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
21. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
22. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Escuelas de la Facultad	Coordinación de trabajo	Eventual
Departamentos	Coordinación de trabajo	Eventual
Unidades de apoyo	Coordinación de trabajo	Eventual
Otras Facultades	Coordinación de trabajo	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE VINCULACION
<b>UNIDAD</b>	VINCULACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	GESTORA DE VINCULACION

Centro de Investigación	Coordinación de trabajo	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Empresas Privadas	Convenios	Eventual
ONGs	Convenios	Eventual
Sector público	Convenios	Eventual
Fundaciones	Convenios	Eventual
Instituciones autónomas y gremiales	Convenios	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Seminarios en relaciones empresariales, Conocimientos básicos de Investigación, Conocimientos de licitaciones, técnicas de negociación, paquetes utilitarios de windows, ingles, internet.
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, Amable y honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto Estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>LIDERAZGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.</li> <li>2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización</li> <li>3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li> </ol> <p><b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad</li> <li>2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación</li> <li>3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas</li> </ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE VINCULACION
<b>UNIDAD</b>	VINCULACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	GESTORA DE VINCULACION

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE VINCULACION
<b>UNIDAD</b>	VINCULACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	GESTORA DE VINCULACION

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE UNIDAD DE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS
<b>UNIDAD</b>	METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Fortalecer el desarrollo de la facultad, a través del desarrollo de competencias en el uso de metodologías innovadoras para el aprendizaje participativo.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar procesos grupales de actividades de la unidad y cuando esta se solicita por otras unidades.</li><li>2. Participar en reuniones del Comité Técnico Asesor</li><li>3. Elaborar ayudas memoria de actividades desarrolladas por la unidad</li><li>4. Coordinar con instancias relacionadas al trabajo de la unidad dentro y fuera de la facultad</li><li>5. Apoyar a Cefistas de la facultad cuando se solicita (formatos de ejercicios CEFE, Adaptación de ejercicios, Diseño de nuevos ejercicios en términos de necesidades específicas)</li><li>6. Organizar información sobre Innovación Metodológica</li><li>7. Diseñar propuestas de capacitación para personal docente (Herramientas de apoyo a la docencia, tales como: Desarrollo Emprendedor, Ciclos de Aprendizaje, Técnicas de Visualización, formación en metodología CEFE)</li><li>8. Buscar y seleccionar información en sitios WEB relacionados con Procesos de Reforma Académica, Diseño Curricular, Innovación Metodológica y Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.</li><li>9. Coordinar con la unidad de Proyección Social para establecer contactos con Instituciones en las que estudiantes de la facultad puedan realizar su servicio social y proyectarse a la sociedad salvadoreña</li><li>10. Apoyar a estudiantes en servicio social (en aspectos afines a los objetivos de la unidad)</li><li>11. Formular y/o ejecutar proyectos de Desarrollo emprendedor/empresarial en coordinación con instancias de la facultad o de la UES</li><li>12. Apoyar el trabajo del Programa Gestión para el Desarrollo de la Secretaría de Relaciones nacionales e internacionales de la UES, a solicitud de la misma.</li><li>13. Elaborar las propuestas y Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de Reforma Académica de la Facultad (de 2002 a la fecha) sujeto a aprobación de</li></ol>
--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE UNIDAD DE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS
<b>UNIDAD</b>	METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

- autoridades de la facultad y a las condiciones adecuadas para su realización (disposición del personal, logística, financiamiento, etc)
14. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
  15. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
  16. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
  17. Defender la autonomía universitaria
  18. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
  19. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
  20. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
  21. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
  22. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
  23. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
  24. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE UNIDAD DE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS
<b>UNIDAD</b>	METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Biblioteca	Fuentes Bibliográficas	Mensual
Dirección de las escuelas	Coordinar actividades de reforma académica	Mensual
Docentes e investigadores	Coordinación de trabajo	Diario
Estudiantes Activos	Trabajos de proyección social	Diario
Administrador Financiero	Soporte administrativo financiero para proyectos en ejecución	Mensual
Vice Decano	Coordinar actividades de reforma académica	Mensual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
MYPES	Capacitaciones y asesorías	Eventual
Cooperativas	Capacitaciones y asesorías	Eventual
ONG'S	Capacitaciones y asesorías	Eventual
Gremiales	Capacitaciones y asesorías	Eventual
Consultores	Desarrollo de factibilidad de proyectos	Diario
Instituciones públicas	Capacitaciones y asesorías	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Administración de Empresas o Ing Industrial
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Técnicas de investigación, producción y costos, Desarrollo organizacional, Mercadeo, Desarrollo de actitudes emprendedores, herramientas de estadísticas, desarrollo empresarial, facilitación de procesos grupales
<b>HABILIDADES</b>	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, creativo y honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto, estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>LIDERAZGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.</li> <li>2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización</li> <li>3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li> </ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE UNIDAD DE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS
<b>UNIDAD</b>	METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE UNIDAD DE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS
<b>UNIDAD</b>	METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:	FECHA:
----------------	--------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE MAESTRIA MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA, ADMINISTRADOR, DOCENTES

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Responsable de administrar la Maestría en Administración de Empresas y Consultoría empresarial de acuerdo a los objetivos de la facultad y acorde a las necesidades del mercado

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar para cada año el calendario académico para que sea aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y ratificarlo por el Consejo Superior Universitario.</li><li>2. Seleccionar a los docentes que prestan sus servicios profesionales en cada ciclo y trasladar la nómina a la Junta Directiva de la Facultad para su oficialización.</li><li>3. Establecer sondeos entre los estudiantes en las primeras sesiones del desempeño, para percatarse del grado de claridad en la exposición de los temas.</li><li>4. Evaluar a los maestros al finalizar el período para el cual fueron seleccionados y, dependiendo del resultado de dicha evaluación, volver a seleccionarlo o no en futuras asignaturas de su especialidad.</li><li>5. Percatarse que los docentes entreguen sus calificaciones, a lo más ocho días después de finalizado el curso y revisar los colectores.</li><li>6. Comunicar a los docentes que todo alumno que haya inasistido cuatro sesiones, sin su permiso, al desarrollo de su asignatura, tiene reprobada la referida asignatura. En casos fortuitos y de suma urgencia, el docente tiene la potestad de resolver el problema.</li><li>7. Asistir semanalmente a las sesiones del Comité Técnico Asesor, convocadas por el Decano</li><li>8. Asistir a sesiones de la Junta Directiva cuando dicho cuerpo colegiado lo considere conveniente.</li><li>9. Controlar la legalización de los estudiantes que ingresan en cada ciclo, a fin de evitar dificultades en su proceso de graduación.</li><li>10. Revisar los listados de calificaciones de los alumnos que han concluido con el programa, con el propósito de cerciorarse el cumplimiento de las asignaturas, sus calificaciones y las unidades valorativas.</li><li>11. Establecer las programaciones para que los alumnos que han concluido con los cuatro módulos, inicien su seminario de graduación.</li><li>12. Percatarse que los equipos de trabajo formados para elaborar el trabajo de graduación, se reúnan regularmente con su asesor, a fin de cumplir con el tiempo estipulado para la entrega a la MAECE del referido trabajo de graduación.</li><li>13. Seleccionar al tribunal examinador de cada trabajo de graduación, dependiendo de la especialidad del tema desarrollado por cada equipo de trabajo.</li><li>14. Coordinar la entrega por parte de los jurados examinadores, de las calificaciones del documento escrito y a la vez, establecer las programaciones para el examen oral.</li><li>15. Verificar la cancelación de los honorarios de los maestros y los jurados</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE MAESTRIA MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA, ADMINISTRADOR, DOCENTES

examinadores, una vez hayan concluido satisfactoriamente con su trabajo.
16. Revisar las actas del examen escrito y el examen oral de cada estudiante con el propósito de cerciorarse de la corrección de las mismas.
17. Comunicar a los estudiantes, vía correo electrónico, cuando un maestro no asista a su clase por cualquier dificultad; así mismo transmitirles información técnica-científica que el programa haya obtenido en sus investigaciones.
18. Buscar los medios posibles para establecer relaciones con otras universidades del exterior, a fin de obtener apoyo en lo académico.
19. Estar en contacto con las autoridades de la Asociación Salvadoreña de Ingenieros Mecánicos, Electricistas e Industriales (ASIMEI), con el fin de mejorar el programa.
20. Comunicar a los docentes que todo alumno que en su evaluación final obtiene una calificación entre seis (6.0) y menor que siete (7.0), tiene derecho a un examen complementario.

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Secretaría	Coordinación de trabajo	Diario
Administrador	Coordinación de trabajo	Diario
Docentes	Coordinación de materias y seguimiento a clases	Eventual
Decano	Coordinación de trabajo	Eventual, semanal
Miembros comité asesor	Coordinación de labores de comité	
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes		

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Master en Ciencias
<b>EXPERIENCIA</b>	: 3 años en experiencia en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y planificación
<b>HABILIDADES</b>	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, creativo y honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período, Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE MAESTRIA MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA, ADMINISTRADOR, DOCENTES

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**LIDERAZGO**

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE MAESTRIA MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA, ADMINISTRADOR, DOCENTES

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Administrar las labores de la unidad de proyección social de la Facultad de acuerdo a lo normado por las leyes universitarias y objetivos de la facultad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar expedientes de alumnos que solicitan o han finalizado su servicio social (visto bueno)
2. Firmar constancias de servicio social (total o parcial)
3. Firmar cartas de asignación de estudiantes para prestar servicio social a diversas unidades o instituciones
4. Hacer contactos con personas de instituciones o jefes de unidad para solicitar espacios para estudiantes que realicen su servicio social (visitas o llamadas)
5. Monitorear el trabajo (llamadas) que los estudiantes asignados en servicio social lo estén realizando
6. Preparar ofertas de servicio
7. Apoyar actividades y otros proyectos de otras unidades
8. Promover entre la población salvadoreña, la ciencia, el arte y la cultura, orientada a la búsqueda de su propia identidad y contribuir en su proceso de desarrollo
9. Incidir eficazmente en forma interdisciplinaria en la transformación del ser humano y de la sociedad, contribuyendo a su desarrollo económico, social y cultural
10. Contribuir a la formación de profesionales que con juicio crítico e iniciativa produzcan ciencia y tecnología apropiada a la realidad salvadoreña
11. Promover el debate y aportar en la solución de la problemática nacional
12. Proponer los lineamientos, estrategias y políticas generales de los programas de proyección social
13. Colaborar en los esfuerzos de coordinación de las diferentes unidades académicas y centros regionales a Fin de que la proyección social se realice





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

interdisciplinariamente con mayor eficacia
<p>14. Establecer las necesidades, relaciones de coordinación y trabajo con la Secretaría de asuntos académicos y de planificación, Institutos de investigación científica.</p> <p>15. Ejecutar los planes y programas de proyección social-institucional</p> <p>16. Crear los planes y actividades necesarias, para que los futuros profesionales graduados de la Universidad de El Salvador y potencializar el grado de humanización y conciencia en su ejercicio profesional</p> <p>17. Poner al servicio de la comunidad salvadoreña el potencial formativo, profesional adquirido por el estudiante de la Facultad</p> <p>18. Proporcionarle al estudiante en servicio social, técnicas que tiendan a encarar la realidad nacional</p> <p>19. Ejecución, supervisión y evaluación de proyectos realizados en servicio y proyección social</p> <p>20. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</p> <p>21. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</p> <p>22. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</p> <p>23. Defender la autonomía universitaria</p> <p>24. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</p> <p>25. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

26. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
27. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
28. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
29. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
30. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes	Solicitud de trabajo social	Semestral y eventual
Administración y otras escuelas	Verificación de horas sociales para graduación	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Otras entidades universitarias	Conocimiento de la importancia del trabajo social.	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos sobre actualización de servicio social, relaciones humanas, administración de recursos, conocimientos de leyes universitarias, paquetes utilitarios de windows, ingles, internet
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, proactivo, liderazgo, trabajo en equipo
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, honesto y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Nivel satisfactorio psicológico y buena salud, capacidad y experiencia académica en docencia, investigación y proyección social . Sin embargo para optar a la categoría Profesor Universitario I, no será indispensable la experiencia académica, meritos y servicios profesionales y académicos, trabajo de investigación publicados, conocimiento y dominio de la especialidad, al menos debe contar con el título correspondiente a la cátedra que va a impartir, habilidades docentes, y otros de conformidad a las asignaturas que impartirá.

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**LIDERAZGO**

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE DE COMPUTO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico a los usuarios de la facultad, así como coordinar como el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware y software

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar el sistema de registro académico, la parte automatizada
2. Asesorar en la compra de equipo informático
3. Coordinar actividades en el proceso de inscripción de materias y estimación de demanda de horarios.
4. Elaborar informes varios relacionados con estadísticas sobre rendimiento académico, ingreso de alumnos, etc.
5. Coordinar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
6. Administrar el servicio de internet y correo electrónico
7. Diseño de sistemas para colaborar con otras unidades, en la presentación de sus informes.
8. Instalar y configurar equipo informático
9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
11. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
12. Defender la autonomía universitaria
13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE DE COMPUTO

<p>infracción regulado en el reglamento disciplinario</p> <p>15. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</p> <p>16. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>17. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>18. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>19. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p>
--

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Administración Académica	Registro Académico, Resumen de notas, constancias de estudiantes activos, etc.	Diario
Administración Académica	Inscripción de Asignaturas	Semestral
Biblioteca	Bloquear estudiantes morosos, Administrar sistema bibliotecario	Semestral
Todas Unidades de Facultad	Mantenimiento preventivo, correctivo y configuración del equipo informático	Eventual
Decanato, vice-decanato y Planificación	Presentar informes estadísticos	Eventual
Administración Financiera	Informe de Renta Anual	Anual
Secretaría	Crear Respaldo de Actas de Junta Directiva	Semestral
Escuelas de la Facultad	Coordinar actividades de inscripción de asignaturas, impresión y recolección de	Semestral



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE DE COMPUTO

	formularios de notas oficiales.	
Maestrías	Registros y notas de alumnos inscritos	Trimestral
Proyección Social	Informes de estudiantes con mas del 80% de materias, nómina de egresados por ciclo y año.	Semestral
Personal de Facultad	Servicio de correo electrónico y de Internet	Diario
Académica Central	Envío Datos de Inscripción	Semestral
Administración Académica de otras Facultades	Cambio de carreras y traslado de alumnos, etc.	Semestral
Sistema Bibliotecario	Ingreso datos alumnos nuevos	Semestral
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Personal de ADACAD	Coordinar actividades de implementación de sistema académico	Bimensual
Computo Central	Enviar inscritos en ciclo académico	Semestral
ACME	Consulta de emisión de talonarios de pago, y consulta de cuotas asignadas a alumnos.	Semestral

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Ing. en sistemas de computación o carreras afines
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos computacionales, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE DE COMPUTO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>LIDERAZGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.</li><li>2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización</li><li>3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li></ol>
<p><b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad</li><li>2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación</li><li>3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas</li></ol>
<p><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li><li>2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización</li></ol>
<p><b>INNOVACION</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar</li><li>2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales</li></ol>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li><li>2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.</li></ol>
<p><b>ORIENTACION AL CLIENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo</li><li>2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE DE COMPUTO

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Economía según los objetivos de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirige y representa a la Escuela de Economía</li><li>2. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.</li><li>3. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.</li><li>4. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.</li><li>5. Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li><li>6. Dar cuentas al Decano y a la Junta Directiva de las irregularidades o falta disciplinarias del personal de la Escuela para la adopción de las medidas que corresponda.</li><li>7. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados.</li><li>8. Someter a consideración del Consejo Técnico y Asamblea docente de la Carrera los programas de las asignaturas y programas curriculares</li><li>9. Mantener una constante comunicación con las diferentes unidades o coordinaciones de la Escuela, para desarrollar de una manera más efectiva el trabajo académico.</li><li>10. Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela.</li><li>11. Presentar a la Junta Directiva antes del inicio de cada ciclo, la lista de asignaturas o programas curriculares a desarrollar en los ciclos o niveles correspondientes.</li><li>12. Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para ordenar las políticas de trabajo.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

13. Firmar documentos legales o administrativos de la Escuela.
14. Coordinar con el Director de Seminario los trabajos de graduación, así como a los docentes de especialidad o metodológicos que colaboren con el mismo.
15. Conformar y participar en las reuniones cuando se le convoque del Consejo Técnico Asesor de la Junta Directiva de la Facultad u otro roganismo e mayor jerarquía de la Universidad.
16. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderán como funcionarios públicos de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.
17. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
18. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
19. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
20. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.
21. Y en general las que la ley y reglamentos le imponga, asi como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Consejo Técnico, siempre y cuando no vulneren las respectiva competencia.
22. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

23. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
24. Defender la autonomía universitaria
25. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
26. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
27. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
28. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
29. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Personal Docente	Asignación de carga académica	Semestral
Jefaturas	Coordinación de actividades	Eventual
Comité Técnico Asesor	Planificación de estrategias y	Quincenal
	Seguimientos	
Decano	Solicitar información	Eventual
Vice Decano	Consulta para toma de decisiones	Semanal
Directores de Maestrías	Coordinar actividades académicas en común	Mensual
Jefe de proyección social	Coordinar actividades de proyección social de la escuela	Semanal
Representantes Estudiantiles	Brindar información	Eventual
Estudiantes Egresados	Coordinación de trabajos de	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

	graduación	
Administrador Académico	Coordinación de actividades	Eventual
Jefe de Centro de Computo	Información y apoyo logístico	Eventual
Coordinadora de Recursos Humanos	Consultas sobre código laboral, trámites de permisos, vacaciones, etc	Eventual
Jefe de Investigación	Coordinación de trabajos de investigación	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Asamblea General Universitaria	Consultas e información	Eventual
Concejo Superior Universitario	Consultas e información	Eventual
Empresas Privadas	Ofertas de capacitación	Eventual
Empresas o Entidades Extranjeras	Ofertas de capacitación	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Economía
<b>EXPERIENCIA</b>	: 3 años en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y Admón.. de RR:HH
<b>HABILIDADES</b>	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, creativo y honesto, critico, propositivo e innovador
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período, Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**LIDERAZGO**

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Administración de Empresas según los objetivos de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las labores de los docentes de la Escuela</li><li>2. Proponer ante Junta Directiva, Docentes hora clase para su contratación</li><li>3. Coordinar labores de seminario de graduación</li><li>4. Resolver problemas administrativos relacionados a la Escuela</li><li>5. Representar a la Escuela en el concejo técnico asesor</li><li>6. Dirige y representa a la Facultad de Economía</li><li>7. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.</li><li>8. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.</li><li>9. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.</li><li>10. Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li><li>11. Dar cuentas al Decano y a la Junta Directiva de las irregularidades o falta disciplinarias del personal de la Escuela para la adopción de las medidas que corresponda.</li><li>12. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados.</li><li>13. Proponer al Decano el nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera.</li><li>14. Presentar un informe anual de labores a la Junta Directiva así como los que le solicite el Rector o los Vicerrectores.</li><li>15. Planificar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

16. Velar por el buen uso, mantenimiento y seguridad del equipo y materiales de operación destinados al funcionamiento de la Escuela.
17. Proponer a la Junta Directiva, el Plan de trabajo de la Escuela, el anteproyecto del presupuesto respectivo y presentar los informes anuales de actividades realizadas.
18. Ejercer actividades académicas en la medida que lo permita sus atribuciones.
19. Someter a consideración del Consejo Técnico los programas de las asignaturas y programas curriculares
20. Mantener una constante comunicación con las diferentes unidades o coordinaciones de la Escuela, para desarrollar de una manera más efectiva el trabajo académico.
21. Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela.
22. Presentar a la Junta Directiva antes del inicio de cada ciclo, la lista de asignaturas o programas curriculares a desarrollar en los ciclos o niveles correspondientes.
23. Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para ordenar las políticas de trabajo.
24. Firmar documentos legales o administrativos de la Facultad.
25. Coordinar con el Director de Seminario los trabajos de graduación, así como a los docentes de especialidad o metodológicos que colaboren con el mismo.
26. Conformar y participar en las reuniones cuando se le convoque del Consejo Técnico Asesor de la Junta Directiva de la Facultad.
27. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderán como funcionarios públicos de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

28. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
29. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
30. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
31. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.
32. Y en general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Consejo Técnico, siempre y cuando no vulneren las respectiva competencia.
33. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
34. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
35. Defender la autonomía universitaria
36. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
37. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

38. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
39. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
40. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decano	Coordinar labores académicas y administrativas	Eventual
Vice Decano	Coordinar labores académicas y administrativas	Eventual
Jefes de Escuela	Coordinar labores académicas	Semanal
Jefes de Departamento	Coordinar labores académicas	Semanal
Administración Académica	Resolver problemas académicos de Estudiantes y Docentes	Eventual
Administración Financiera	Resolver problemas administrativos de la Escuela	Eventual
Directores de Maestrías	Coordinar actividades académicas en común	Mensual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

Estudiantes	Resolver problemas académicos	Eventual
-------------	-------------------------------	----------

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Administración de empresas
<b>EXPERIENCIA</b>	: 3 años en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y planificación
<b>HABILIDADES</b>	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, creativo y honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período, Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>LIDERAZGO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.</li><li>2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización</li><li>3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li></ol>
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad</li><li>2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación</li><li>3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas</li></ol>
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo</li><li>2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE ECONOMIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:	FECHA:
----------------	--------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Contaduría Pública según los objetivos de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y asignar la carga académica y administrativa, las diferentes actividades para el desarrollo de cada ciclo.</li><li>2. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y trabajos recomendados por comité técnico y asamblea de personal académico.</li><li>3. Proponer de acuerdo a capacidad instalada el cupo máximo de estudiantes</li><li>4. Convocar a reunión al personal académico de la Escuela</li><li>5. Informar a quien corresponda de irregularidades disciplinarias de Estudiantes y Docentes para tomar las medidas pertinentes. Art. 22 y 26 Rgto. Disciplinario de la Universidad de El Salvador.</li><li>6. Proponer al decano nombramiento de personal administrativo requerido.</li><li>7. Colaborar entre el vínculo de la escuela, la junta directiva y el decano</li><li>8. Dirigir y representar a la Escuela de Contaduría Pública</li><li>9. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.</li><li>10. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.</li><li>11. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.</li><li>12. Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li><li>13. Dar cuentas al Decano y a la Junta Directiva de las irregularidades o falta disciplinarias del personal de la Escuela para la adopción de las medidas que corresponda.</li><li>14. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados.</li></ol>





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

15. Presentar un informe anual de labores a la Junta Directiva así como los que le solicite el Rector o los Vicerrectores.
16. Velar por el buen uso, mantenimiento y seguridad del equipo y materiales de operación destinados al funcionamiento de la Escuela.
17. Proponer a la Junta Directiva, el Plan de trabajo de la Escuela, el anteproyecto del presupuesto respectivo y presentar los informes anuales de actividades realizadas.
18. Ejercer actividades académicas en la medida que lo permita sus atribuciones.
19. Someter a consideración del Consejo Técnico los programas de las asignaturas y programas curriculares
20. Mantener una constante comunicación con las diferentes unidades o coordinaciones de la Escuela, para desarrollar de una manera más efectiva el trabajo académico.
21. Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela y de los docentes.
22. Presentar a la Junta Directiva antes del inicio de cada ciclo, la lista de asignaturas o programas curriculares a desarrollar en los ciclos o niveles correspondientes.
23. Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para ordenar las políticas de trabajo.
24. Firmar documentos legales o administrativos de la Facultad.
25. Coordinar con el Director de Seminario los trabajos de graduación, así como a los docentes de especialidad o metodológicos que colaboren con el mismo.
26. Conformar y participar en las reuniones cuando se le convoque del Consejo Técnico Asesor de la Junta Directiva de la Facultad.
27. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderán como



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

funcionarios públicos de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.

28. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos y establecidos por ley.
29. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
30. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
31. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios.
32. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la facultad que estén a su cuidado.
33. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios, en general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Consejo Técnico, siempre y cuando no vulnere las respectiva competencia.
34. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
35. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
36. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

<p>protección de los trabajadores</p> <p>37. Defender la autonomía universitaria</p> <p>38. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</p> <p>39. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</p> <p>40. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.</p> <p>41. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>42. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>43. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad</p> <p>44. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p>
--

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Proyección Social	Asignación de Instructores	Semanal
Comisiones	Dar seguimiento a recomendaciones del comité asesor	Semanal
Coordinadores de Materias	Verificar cumplimiento y auditoría académica	Mensual
Encargado Supervisión Docente	Verificación de asistencia del Docente	Quincenal
Docentes metodológicos y especialistas para proceso	Verificar proceso metodológico e	Mensual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

de graduación	investigación de campo	
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Asociaciones Gremiales	Coordinar eventos conjuntos Solicitar participación de los alumnos en eventos creados por ellos, Solicitar ponentes para eventos de la escuela	Semanal
Despachos Profesionales	Practicas para alumnos y solicitar ponentes, Diferentes entidades públicas y privadas, Solicitando oportunidad para que los alumnos hagan investigación	Mensual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	: 3 años en experiencia en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y planificación
<b>HABILIDADES</b>	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, creativo y honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período, Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**LIDERAZGO**

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, SECRETARIA

(emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar los recursos disponibles en la unidad (hardware y software), para alcanzar los objetivos de la facultad así como coordinar las materias de computación según pensum

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y coordinar la carga académica de los docentes</li><li>2. Administrar el hardware y software del laboratorio</li><li>3. Supervisar las actividades del laboratorio</li><li>4. Coordinar ,programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo</li><li>5. Gestionar la adquisición de nuevo equipo para el laboratorio</li><li>6. Coordinar programar y ejecutar las capacitaciones informáticas de acuerdo a necesidades de docentes</li><li>7. Coordinar actividades entre el laboratorio de computación y la escuela de contaduría publica</li><li>8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>11. Defender la autonomía universitaria</li><li>12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li></ol> |
|--|



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES

<p>14. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</p> <p>15. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>16. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>17. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>18. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p>
--

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Administrador financiero	Gestión de compra	Mensual
Escuela de contaduría pública	Coordinar actividades	Diario
Vicedecano	Coordinar actividades	Diario
Decano	Coordinar actividades	Diario
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Proveedores	Negociación	Mensual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Ing en sistemas de computación o carreras afines
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos computacionales, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**LIDERAZGO**

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar el desarrollo académico y administrativo de la Facultad mediante la provisión de instrumentos de plantación

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
------------------------------

1. Asesorar al Decano y Vice-Decano
2. Formular propuestas de desarrollo académico y administrativo
3. Coordinar la formulación de planes operativos
4. Co-elaborar el Presupuesto de la Facultad de Ciencias Económicas
5. Compilar la memoria Anual de la Facultad de CC. EE
6. Coordinar la formulación de la calificación Institucional
7. Coordinar la ejecución de los proyectos propios de la Unidad de Planificación
8. Elaborar informes Estadísticos
9. Asistir a reuniones de comisiones íter facultades, que requieren la representación del área de Planificación y Presupuestos, con el comité técnico asesor de Junta Directiva
10. Formular instrumentos o propuestas para el seguimiento de acciones y/o proyectos derivados de los planes
11. Integrar equipos de trabajo derivados del comité técnico Asesor
12. Coordinar la colección de información de la facultad requerida , por las diferentes instancias universitarias
13. Integrar comisiones permanentes como: Comité local de auto-estudio; Comisión de orientación y reforma Educativa
14. Formular Proyectos y apoyar acciones de capacitación con metodología participativa
15. Planear, evaluar y diseñar las actividades estratégicas de la facultad
16. Formular los programas de desarrollo institucional
17. Establecer los procedimientos de evaluación a docentes
18. Presupuestar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y estrategia diseñado

19. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
20. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
21. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
22. Defender la autonomía universitaria
23. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
24. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA

- infracción regulado en el reglamento disciplinario
25. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
  26. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
  27. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
  28. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
  29. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria.

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decanato	Presentación de informes y coordinación y asesoría	Diario
Vice-decanato	Coordinación de acciones , proveer asesoría ,documentos e instrumentos de trabajo	Diario
Comité local de autoestudio	Coordinar acciones y proveer insumos estadísticos	Mensual
Comité Técnico Asesor	Coordinación , asesoría y presentación de informes	Semanal
Direcciones y Jefaturas de Unidades	Solicitud de informes y datos y coordinación de actividades	Mensual
Docentes	Solicitud de información	Eventual
COTEUES	Coordinar acciones relativas a la calificación y autoestudio	Trimestral
Unidad de Planificación-UES	Presentar informes	Semestral
Junta Directiva	Presentar propuestas e informes	Eventual
Jefe de Servicios Generales	Coordinar Actividades	Eventual
Estudiantes	Proporcionar información	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA

	relativa a la Universidad	
Entidades cooperantes de la Facultad	Participación en eventos de difusión y capacitación, y gestión de proyectos	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>NIVEL ACADEMICO</b> Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
<b>EXPERIENCIA</b> 3 años en puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b> Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación
<b>HABILIDADES</b> Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo
<b>PERSONALIDAD</b> Responsable, Creativo, Honesto.
<b>EXIGIDOS POR LEY</b> Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto, estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>LIDERAZGO</b> 1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización. 2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización 3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
<b>PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN</b> 1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad 2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA

3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARIA

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar, coordinar y ejecutar las Actividades Administrativas y Académicas de las unidades que integran la Facultad de Ciencias Económicas, en estrecha armonía con las funciones de la administración Académica central.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en términos de comunicación los lazos entre la Facultad de CC.EE. y la Administración Académica Central</li><li>2. Integrar la planificación de las actividades académicas de escuelas y departamentos al inicio de ciclo académico.</li><li>3. Programar, coordinar y ejecutar la asesoría a los alumnos</li><li>4. Estructurar la base de datos al inicio del año académico , para emitir talonarios de pago de matrícula y cuota mensual</li><li>5. Asesorar a los organismos de gobierno de la facultad y/o de la Universidad sobre procesos administrativos académicos.</li><li>6. Coordinar el sistema de registro y control de estudiantes por carrera, género y otros estadígrafos.</li><li>7. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la secretaría de asuntos académicos para la ejecución de sus proyectos o actividades académicas</li><li>8. Generar formas de comunicación entre las diferentes facultades, con la secretaría de asuntos académicos</li><li>9. Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativos, académicos de la facultad, con base a los lineamientos del concejo superior universitario, y del Consejo de Administradores Académicos</li><li>10. Proporcionar según acuerdo establecido la información de índole administrativa-académica, que le solicite la Secretaría de asuntos académicos</li><li>11. Integrar el Consejo de Administradores Académicos para asesorar a la administración académica central en lo concerniente a la ejecución de las políticas y lineamientos administrativos-académico</li><li>12. Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes el seguimiento al plan de estudio</li><li>13. Prestar servicios de orientación a los estudiantes que demanden trámites de reingreso, equivalencias, cambios de carrera, traslado, última matrícula y nuevo ingreso</li><li>14. Colaborar en la programación de las actividades de la administración académica central</li><li>15. Llevar con la colaboración del centro de cómputo el expediente actualizado por ciclo de cada estudiante, así como el de los que haya cumplido el requisito para realizar el servicio social</li><li>16. Llevar un control por tipo de trámite de los acuerdos tomados por los</li></ol>





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES

- organismos universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes con el fin de anexar copia a sus expedientes del acuerdo respectivo
17. Elaborar los controles de actividades, administrativas-académicas o de servicio social, realizadas por cada estudiante
  18. Recibir y tramitar las solicitudes de índole, administrativo-académico de los estudiantes, para que sean resueltos por las autoridades competentes
  19. Remitir a la Administración Académica Central, los resultados de las evaluaciones a más tardar dentro de la tercera semana después de finalizado el período de registro total de notas
  20. Llevar un registro estadístico por carrera y por ciclo de los estudiantes: inscritos, egresados, con el 80% o más de su carrera, con autorización de cambios de carrera, traslados, y ultimas matrículas que hayan desertado, des inscritos, en servicio social.
  21. Extender constancias de estudio

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Servicio de atención al público	Garantía de buen servicio, sobre los procesos que se generan por la demanda de estudiantes	Diario
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Otras unidades de la Facultad	Información oportuna sobre disposiciones, acuerdos y cualquier actividad académica.	Semanal Mensual Semestral

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en puestos similares , (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación
<b>HABILIDADES:</b>	Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo
<b>PERSONALIDAD:</b>	Responsable, Creativo, Honesto.
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, Ser mayor de 18 años, Presentar idoneidad para el puesto Estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

<b>LIDERAZGO</b>
------------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES

1. Busca medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización.
2. Tiene facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo y sus efectos sobre la organización
3. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo

**PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

1. Elabora y presenta un plan de trabajo anual alineado con el plan estratégico de la Facultad
2. Tiene la capacidad de formular reportes técnicos en los cuales se expresa el proceso de planificación
3. Agrupa las actividades para el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Se esfuerza porque su personal desarrolle sus competencias optimizando el potencial a su cargo
2. Genera un entorno laboral de valor al profesional, en el cual es motivado a aportar y continuar en la organización

**INNOVACION**

1. Sabe adaptarse al cambio y posee una visión estratégica para innovar
2. Identifica factores claves para la implementación de cambios organizacionales

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Desarrolla acciones para verificar la calidad de satisfacción del cliente interno y externo

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a su personal como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES

amistades

3. Muestra interés porque su personal trabaje en condiciones seguras

**RESULTADOS**

1. Rediseña procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y la estrategia de la institución
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos gerenciales, relacionados con la comunicación
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con el personal

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su área
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su procesos con efectividad

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:	FECHA:
----------------	--------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR CADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Brindar asistencia secretarial al administrador académico y apoyo de atención de informativo al público en general

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los estudiantes brindando información general</li><li>2. Registrar entrada y salida de correspondencia de la administración académica</li><li>3. Apoyar logísticamente a los docentes</li><li>4. Atender llamadas telefónicas en administración académica</li><li>5. Controlar colectores de notas al recibirlas de la escuela</li><li>6. Elaborar y tramitar los acuerdos para tramites académicos para junta</li><li>7. Atender o canalizar la atención a estudiantes por parte del administrador académico en atender problemas o consultas académicas</li><li>8. Hacer requisición para material y papelería para distribuirla al personal</li><li>9. Elaborar control de aulas (en asignación para exámenes parciales, reuniones, o cualquier otra actividad)</li><li>10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>12. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>13. Defender la autonomía universitaria</li><li>14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR CADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>16. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</p> <p>17. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>18. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>19. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p>
--

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Rectoría	Coordinación de trabajo.	Semanal.
Vice rectoría	Coordinación de trabajo	Semanal.
Junta Directiva	Coordinación de trabajo	Semanal.
Secretaría	Coordinación de trabajo	Diario
Unidad Financiera	Coordinación de trabajo	<b>Diario</b>
Planificación	Coordinación de trabajo	Semanal
Escuelas	Coordinación de trabajo	Semanal
Académica	Coordinación de trabajo	Diario
Bibliotecas	Coordinación de trabajo	Semanal
Otras Facultades	Coordinación de trabajo	Eventual
Gremios	Coordinación de trabajo	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Universidades Internacionales y Privadas a nivel nacional	Coordinación de Trabajo	<b>Semestral</b>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR CADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares , (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Utilización de equipos de oficina, Ingles
<b>HABILIDADES</b>	Proactiva, buenas relaciones interpersonales, organizada
<b>PERSONALIDAD</b>	Honrada, responsable, amable, discreta,
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años Presentar idoneidad para el puesto Estar fisica y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR CADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR CADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE EGRESADOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Tramitar los expedientes de graduación de los estudiantes de las Escuelas y Maestrías de la facultad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la base de datos estudiantes de MAF y MAECE</li><li>2. Controlar los expedientes de Maestrías</li><li>3. Orientar durante al proceso de estudiantes en trámite de graduación</li><li>4. Realizar estudios de los procesos académicos proponiendo ajustes</li><li>5. Elaboración de informes técnicos y estadísticos de estudiantes graduados</li><li>6. Administrar la base de datos del proceso de graduación</li><li>7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>9. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>10. Defender la autonomía universitaria</li><li>11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario.</li><li>13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los interese de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li><li>14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE EGRESADOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Administrador Académico	Firma y revisa expedientes de graduación	Trimestral
Secretaria de la Facultad	Firma y revisa expedientes de graduación	Trimestral
Decano de la Facultad	Firma y revisa expedientes de graduación	Trimestral
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Fiscalía	Revisión de Expedientes	Trimestral
Secretaria de asuntos académicos	Revisión de Expedientes	Trimestral
Rectora de UES	Revisión de Expedientes	Trimestral

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en Puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Utilización de equipos de oficina, Ingles
<b>HABILIDADES</b>	Proactiva, organizada, buenas relaciones interpersonales
<b>PERSONALIDAD</b>	Responsable, discreta, honrada, amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE EGRESADOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>
<p><b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados</li><li>2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li><li>3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño</li></ol>
<p><b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área</li><li>2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.</li></ol>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales</li><li>2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE EGRESADOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR ACADEMICO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADA DE CERTIFICACIONES</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ACADEMICA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR ACADEMICO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Recibir documentos a estudiantes de nuevo ingreso, elaborar expedientes y coordinar la entrega de historial académico de alumnos y ex alumnos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir documentación requerida para solicitud de certificaciones de notas parciales o totales y remitirla para su autorización
2. Entregar las certificaciones de notas autorizadas a los estudiantes
3. Recibir documentación requerida para cartas de egresados remitirla para su autorización
4. Entregar las cartas de egresados a los estudiantes
5. Verificar que la información reflejada en la documentación en trámite sea la correcta
6. Entregar y recibir solicitudes a los aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad para tramitar documentación requerida para examen de admisión para posteriormente entregar las notas a los aspirantes
7. Recibir documentación para crear expedientes de estudiantes aceptadas de nuevo ingreso
8. Elaborar expedientes de graduación para estudiantes egresados
9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
11. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
12. Defender la autonomía universitaria
13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADA DE CERTIFICACIONES</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ACADEMICA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR ACADEMICO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
15. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
16. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
17. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
18. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
19. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Centro de computo	Corregir información en resumen de notas	Diario
Secretaría del Decano	Tramitar firma del Decano en carta de egresados	Semanal
Secretaría de la Facultad	Correcciones de acuerdos	Semanal
Secretarías de Escuelas	Verificación de notas	Eventual
Secretarías de Maestrías	Solicitar listados de Estudiantes y Egresados	Semanal
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Administración Académica Central	Enviar certificaciones globales o parciales de notas para su autorización	Diario
Fiscalía de la UES	Verificación de legalidad	Eventual
Colecturía Central	Corrección de información de estudiantes en recibos de arancel por certificaciones de notas	Mensual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADA DE CERTIFICACIONES</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ACADEMICA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR ACADEMICO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares , (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Utilización de equipos de oficina, Ingles
<b>HABILIDADES</b>	Preactiva, organizada, buenas relaciones interpersonales
<b>PERSONALIDAD</b>	Responsable, discreta, honrada, amable.
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república , las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>	
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>	
<b>ETICO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>	
<b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados</li><li>2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li><li>3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño</li></ol>	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADA DE CERTIFICACIONES</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ACADEMICA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR ACADEMICO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADA DE CERTIFICACIONES</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ACADEMICA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR ACADEMICO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD CONTABLE</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Realizar tramitación de pago de factura a proveedores y sus respectivos asientos contables

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y codificar facturas para su pago</li><li>2. Mecnografiar comprobante de egreso Fiscal</li><li>3. Elaborar Partidas Contables</li><li>4. Extender quedan a Proveedores</li><li>5. Llevar control de retención del Impuesto sobre la renta que se le descuenta a Proveedores por servicios prestados.</li><li>6. Llevar control de archivo de comprobante de Egreso Fiscal</li><li>7. Entrega de cheques a proveedores</li><li>8. Elaborar cuadro sobre control de pago a proveedores</li><li>9. Solicitar acuerdo de Junta Directiva y del Decanato</li><li>10. Llevar el registro escalafonario de cada facultad</li><li>11. Colaborar con el comité de administración de la carrera del personal académico de la facultad</li><li>12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>14. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>15. Defender la autonomía universitaria</li><li>16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD CONTABLE</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
18. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
19. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
20. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
21. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decanato	Firma de CEF y facturas	Diariamente
Unidad de Activo Fijo	Solicitar documento M-I	Eventual
Encargado de suministros	Coordinación de trabajo	Diario
Administrador financiero	Autorización de pagos	Diaria
Unidad de Presupuesto	Corregir documentos	Eventual
Unidad de Contabilidad	Corregir documentos	Eventual
Unidad central	Corregir documentos	Eventual
Unidad de tesorería	Elaborar cheques	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>Corte de Cuentas</b>	Auditoria	Eventual
Auditoria externa	Auditoria	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD CONTABLE</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Estudiante de Contaduría Pública a nivel de 3er año
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo de programas de contabilidad, Legislación Universitaria aplicable a la Ingles, Cursos sobre normas Internacionales de Contabilidad y sus Modificación.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de Análisis
<b>PERSONALIDAD</b>	Proactivo, Responsable Honesto
<b>EXIGIDO POR LEY</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b>	
1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.	
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas	
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo	
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto	
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros	
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores	
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>	
1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos	
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo	
<b>ETICO</b>	
1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia	
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo	
<b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b>	
1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados	
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo	
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD CONTABLE</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD CONTABLE</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICA SIRHI</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Elaborar planillas en el sistema SIRHI, para pago de salarios del personal y constancias de trabajo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar planillas de pago a personal de acuerdo a ley de salarios</li><li>2. Actualizar sistema SIRHI</li><li>3. Elaborar planillas para el ISSS y cuadro de AFP e INPEP</li><li>4. Elaborar documentos para personal activo e inactivo, documentos solicitados por el FUP e INPEP</li><li>5. Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal activo e inactivo</li><li>6. Elaborar libro de gastos fijos</li><li>7. Atender referencias personales</li><li>8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>11. Defender la autonomía universitaria</li><li>12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>14. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICA SIRHI</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

- 15.** Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral.
- 16.** Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
- 17.** Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
- 18.** Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinadora de Recursos Humanos	Coordinación de trabajo	Diario
Administrador Financiero	Coordinación y Supervisión	Diario
Tesorería UES	Firma de descuentos	Diario
Auditoría Interna	Consultas	Semanal
Personal Docente y Administrativos	Atención y pagos de salarios	Diario
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Encargada del SIRHI	Consulta sobre Sistema	Semanal

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexas atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos programas de planillas de salarios, Conocimientos de leyes de AFP e INPEP
<b>HABILIDADES</b>	Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo Organizada
<b>PERSONALIDAD</b>	Honesta, Responsable, Amable
<b>EXIGIDO POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La Constitución de la República , las leyes secundarias y reglamento de la Universidad y los requisitos que señale la ley del ejercicio de la contaduría pública, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICA SIRHI</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>
<p><b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados</li><li>2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li><li>3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño</li></ol>
<p><b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área</li><li>2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.</li></ol>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales</li><li>2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICA SIRHI</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Brindar apoyo administrativo para el cumplir los objetivos de la unidad de recursos humanos

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar controles de asistencia al personal de la facultad.</li><li>2. Llevar un control de los reportes de las horas clases y hacer cálculos para planilla.</li><li>3. Elaborar y calcular comprobante de egreso fiscal de horas clases y servicio no personales.</li><li>4. Calcular y elaborar planillas mensuales extemporanea del ISSS, AFP e INPEP del personal docente y administrativo.</li><li>5. Elaborar libro de gastos fijos de horas clases y servicios no personales.</li><li>6. Elaborar las constancias de impuestos sobre la renta de todo el personal de la facultad.</li><li>7. Elaborar toma de posesión del personal de la facultad.</li><li>8. Elaborar contratos de personal de seminarios de graduación.</li><li>9. Elaborar y calcular comprobantes de egresos fiscales de pagos de servicios.</li><li>10. Solicitar a junta directiva acuerdos por incapacidad del personal docente y admón.</li><li>11. Elaborar constancias de tiempo y trabajo de los docentes hora clase.</li><li>12. Elaborar y calcular las indemnizaciones del personal que se retira de la facultad ya sea por jubilación o fallecimiento.</li><li>13. Enviar cálculos de record a INPEP, ISSS y AFP.</li><li>14. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores.</li><li>15. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo.</li><li>16. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

del trabajador.

17. Defender la autonomía universitaria
18. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan.
19. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario.
20. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
21. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral.
22. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario.
23. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
24. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria.

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Secretaria	Coordinar trabajo	Semanal
Financiero	Coordinar trabajo	Eventual
Coordinación RRHH	Entrega informe de permisos de horas tardías	Mensual
Encargado de	Colaborar en la elaboración	Eventual
Docentes	Firma de contratos	Mensual
	Elaborar pagos a H.C.	
Decano	Firma de documentos	Mensual
Escuelas de la facultad	Reportes del H.C	Mensual
Secretarias	Firmas de contratos	Mensual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Auditorias UES	Revisión contratos	Mensual
Fiscaliza UES	Revisión contratos	Mensual
Presupuesto	Revisión de pagos a H.C.	Mensual
Rectoría	Firma de contratos	Mensual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Utilización de equipos de oficina.
<b>HABILIDADES</b>	Proactiva , Organizada, Buenas relaciones interpersonales
<b>PERSONALIDAD</b>	Responsable, Amable, Honrada, Discreta
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La Constitución de la República , las leyes secundarias y reglamento de la Universidad y los requisitos que señale la ley del ejercicio de la contaduría pública, ser mayor de 18 años presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<b>ETICO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARÍA DE DECANO</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>DECANATO</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DECANO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Elaborar trabajos secretariales a solicitud del Decano y atender al público en general que solicitan trámite a través del Decanato

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la agenda del Decano</li><li>2. Contactar con otras instituciones u organismos de acuerdo a requerimientos del Decano.</li><li>3. Administrar los documentos tales como: Acuerdos CSU, Acuerdos AGU, Fiscalía, Académicos, Junta Directiva, etc.</li><li>4. Elaborar acuerdos del Decanato.</li><li>5. Elaborar cartas oficiales autorizadas por el Decano.</li><li>6. Realizar convocatorias externas e internas a solicitud del Decano</li><li>7. Coordinar las reuniones del Decano y Junta Directiva.</li><li>8. Elaborar la requisición de material y equipo de oficina</li><li>9. Preparar notificaciones para convocatoria a elecciones</li><li>10. Preparar informes que le solicitan al decano , las diversas autoridades.</li><li>11. Recibir y distribuir la correspondencia dirigida al decano, y la que el decano remite</li><li>12. Verificar el protocolo de los actos oficiales de la facultad</li><li>13. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>14. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>15. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y</li></ol>





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARÍA DE DECANO</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>DECANATO</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DECANO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores

16. Defender la autonomía universitaria.

17. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan.

18. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario

19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo

20. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral

21. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario

22. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y

23. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Rectoría	Coordinación de trabajo.	Semanal.
Vice rectoría	Coordinación de trabajo	Semanal.
Junta Directiva	Coordinación de trabajo	Semanal.
Secretaría	Coordinación de trabajo	Diario



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARÍA DE DECANO</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>DECANATO</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DECANO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

Unidad Financiera	Coordinación de trabajo	Diario
Planificación	Coordinación de trabajo	Semanal
Escuelas	Coordinación de trabajo	Semanal
Académica	Coordinación de trabajo	Diario
Bibliotecas	Coordinación de trabajo	Semanal
Otras Facultades	Coordinación de trabajo	Eventual
Gremios	Coordinación de trabajo	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Universidades Internacionales y Privadas a nivel nacional	Coordinación de Trabajo	Semestral

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Sobre leyes Universitarias, Utilización de equipos de oficina, ingles
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Organizado, Creativo
<b>PERSONALIDAD</b>	Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable, discreta,
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li> <li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li> <li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li> <li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li> <li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li> <li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li> </ol> <p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARÍA DE DECANO</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>DECANATO</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DECANO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARÍA DE DECANO</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>DECANATO</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DECANO</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
<b>UNIDAD</b>	ACTIVO FIJO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Mantener actualizados los controles, marcación y traslados de bienes de activo fijo de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, adicionales y mejoras que se realizan a los edificios</li><li>2. Legalizar los formularios para la incorporación, reparación de equipo, traslado y descargo de bienes muebles</li><li>3. Levantamiento de inventarios físicos de materiales, mobiliario y equipo</li><li>4. Conciliación de los registros de los bienes muebles de la Facultad con los registros de la Unidad Central.</li><li>5. Verificación de la descripción de los bienes adquiridos</li><li>6. Controlar la salida y entrada de mobiliario y equipo</li><li>7. Autorización de los traslados de equipo para su uso dentro de la misma Unidad.</li><li>8. Realización de todos los trámites necesarios para celebrar donaciones a favor de la Facultad, y su posterior incorporación al patrimonio de la misma</li><li>9. Elaboración de informe para las instancias superiores, sobre los registros y controles</li><li>10. Mantenimiento del control del activo fijo y de su depreciación</li><li>11. Codificación de mobiliario de activo fijo</li><li>12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>14. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>15. Defender la autonomía universitaria</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
<b>UNIDAD</b>	ACTIVO FIJO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</p> <p>17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</p> <p>18. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</p> <p>19. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>20. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>21. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>22. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p>
---

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decanato	Firmas para autorización de documentos.	Diario
Jefes de Escuela	Asignación de Bienes y traslados.	Eventual
Administrador Financiero	Autorización de salidas de bienes para reparación.	Eventual
Oficinas centrales	Aprobación, traslados, descargos, depreciación de bienes.	Diario
Oficinas centrales de Auditoría Interna.	Reintegros del fondo circulante.	Semanal
Presupuesto.	Reintegros del fondo circulante.	Semanal
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Corte de Cuentas	Verificación de Documentos	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
<b>UNIDAD</b>	ACTIVO FIJO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Paquetes utilitarios de Windows, Ingles, Administración de inventarios, activos fijos
<b>HABILIDADES</b>	Proactivo, Buenas relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	Responsable, Honrado, Amable,
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república , las leyes secundarias y reglamento de la Universidad y ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto Estar física y mentalmente preparado para el puesto.

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
<b>UNIDAD</b>	ACTIVO FIJO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
<b>UNIDAD</b>	ACTIVO FIJO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLECTOR HABILITADO
<b>UNIDAD</b>	FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Recibir los pagos de aranceles institucionales y otros de los estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas y brindar informes de los fondos recibidos

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los informes de corte de caja</li><li>2. Recibir de Ingresos Institucionales</li><li>3. Elaborar informes financieros</li><li>4. Preparar documentación y reportes para Auditoria de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditoria Interna y Externa.</li><li>5. Recibir pagos de aranceles institucionales de la facultad</li><li>6. Orientar a Docentes, estudiantes y público en general en procedimientos sobre pagos de aranceles</li><li>7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>9. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>10. Defender la autonomía universitaria</li><li>11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLECTOR HABILITADO
<b>UNIDAD</b>	FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Colectaría	Reportar Ingresos	Diario
Docentes	Atender consultas	Eventual
Jefe inmediato	Entregar reportes de ingresos	Diario
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Audidores externos	Atender auditorias	Eventual
Corte de cuentas	Atender auditorias	Eventual
Estudiantes	Atender consultas	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Paquetes utilitarios de windows, conocimientos básicos de contabilidad
<b>HABILIDADES:</b>	Proactivo, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y organizado
<b>PERSONALIDAD:</b>	Honrado, responsable, amable
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad. Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLECTOR HABILITADO
<b>UNIDAD</b>	FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>
<p><b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados</li><li>2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li><li>3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño</li></ol>
<p><b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área</li><li>2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.</li></ol>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales</li><li>2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLECTOR HABILITADO
<b>UNIDAD</b>	FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:	FECHA:
----------------	--------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BODEGUERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Recibir, registrar, almacenar y entregar los bienes o insumos para el funcionamiento de la Facultad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar, la compra de papelería y otros insumos a la UACI de la UES.</li><li>2. Realizar cotizaciones de bienes o insumos.</li><li>3. Comprar materiales por libre gestión.</li><li>4. Realizar pedidos a proveedores.</li><li>5. Solicitar autorización de requisiciones</li><li>6. Entregar bienes o insumos y registrarlos manual y mecánicamente en Kardex.</li><li>7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>9. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>10. Defender la autonomía universitaria</li><li>11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li><li>14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BODEGUERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Jefe Inmediato	Coordinar las compras	Mensual
Jefe Inmediato	Entrega de materiales	Mensual
Escuelas	Entrega de materiales	Mensual
Departamentos	Entrega de materiales	Mensual
Personal de servicio	Entrega de materiales	Semanal
UASIS	Compras	Trimestral
Compras por libre gestión	Cotizaciones	Diarias

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller comercial opción contador
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares, ,(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos sobre manejo de kardex, curso de inventario, cursos de manejo y almacenamiento de materiales, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Trabajo en equipo, proactivo, organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Buenas relaciones interpersonales, responsable, honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BODEGUERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>
<p><b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados</li><li>2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li><li>3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño</li></ol>
<p><b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área</li><li>2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.</li></ol>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales</li><li>2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.</li></ol>





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BODEGUERO
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar servicio de atención a estudiantes y público en general y coordinar la restauración del material bibliográfico dañado

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el ordenamiento de material bibliográfico
2. Atender al público en general en entrega y recepción de bibliografía
3. Revisión física y de inventario de material bibliográfico cada fin de ciclo.
4. Selección de material bibliográfico dañado para enviarlo a restauración.
5. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
6. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
7. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
8. Defender la autonomía universitaria
9. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
10. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
11. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

14. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y

15. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Jefe de biblioteca	Coordinación de trabajo	Diario
Auxiliar de bodega	Coordinación de trabajo	Diario
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes de otras universidades, colegios, escuelas, etc.	Brindar información	Eventual
Estudiantes de la Universidad	Brindar información	Diario

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Técnico en bibliotecología
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Bibliotecología, Ingles, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Proactivo, buenas relaciones interpersonales y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Brindar servicio de atención a estudiantes y público en general y entregar solvencias de bibliotecas a estudiantes.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el ordenamiento de material Bibliográfico</li><li>2. Atender al publico en general en entrega y recepción de bibliografía</li><li>3. Entregar solvencias de bibliotecas a estudiantes para tramites de inscripción de materias</li><li>4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>6. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>7. Defender la autonomía universitaria</li><li>8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>10. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los interese de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li><li>11. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</li><li>12. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

13. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
14. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Bibliotecas de Facultades de UES	Intercambio de información	Diario
Jefe de Biblioteca	Coordinación de trabajo	Diario
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Bibliotecas de Universidades Privadas	Intercambio de información	Eventual
Estudiantes de otras Universidades, Colegios, Escuelas, etc	Brindar información solicitada	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Técnico en bibliotecología
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Bibliotecología, Ingles, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Proactivo, buenas relaciones interpersonales y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b>
1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>UNIDAD</b>	BIBLIOTECA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE BIBLIOTECA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE INVESTIGACION
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar como auxiliar de investigación en la ejecución de diferentes investigaciones, publicaciones así como otras actividades asignadas por sus jefes

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en la planificación y desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación del INVE
  2. Asistir a programas de Investigación y de proyección social
  3. Colaborar con el director e investigadores del INVE en la calidad de auxiliar de investigación, en la ejecución de investigaciones.
  4. Participar en la elaboración de las diferentes publicaciones del INVE (Visión Empresarial, Coyuntura Económica, Economía Salvadoreña, Cuadernos Didácticos y Documentos de Trabajo)
  5. Colaborar para montaje y publicidad de foros de debate económicos y empresariales y conferencias de prensa.
  6. Colaborar en la implementación de la carrera de Mercadeo Internacional.
  7. Responsable de apoyar al área Empresarial y Contable del INVE
  8. Elaborar diferentes informes solicitados por distintas unidades y Junta Directiva, esto con apoyo de los demás miembros del INVE.
- Colaboración para la realización de diferentes encuestas de opinión pública
9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
  10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
  11. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
12. Defender la autonomía universitaria



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE INVESTIGACION
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
15. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
16. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
17. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
18. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
19. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad
20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Director	Coordinar trabajo	Diaria
Investigadores	Coordinar trabajo	Diaria
Secretaria	Coordinar trabajo	Diaria
Jefe de planificación	Colaborador	Mensual
Jefe proyección social	Solicitar	Eventual
Jefe de unidad de Vinculación Universidad-empresa	Apoyar	Eventual
Directores de Escuela de la Facultad	Apoyar	Eventual
Personal de Consejo de Investigación Científica de la UES	Coordinar trabajo	Eventual
	Apoyar	Eventual
	Apoyar	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE INVESTIGACION
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

Decano	Apoyar	Eventual
Vice Decano	Apoyar	Eventual
Secretario de Facultad	Solicitar	Eventual
Admón. Financiero	Solicitar	Eventual
Encargado de Activo fijo	Colaborar	Eventual
Encargado suministros	Solicitar	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Organismo nacionales	Apoyar	Eventual
ONG's	Apoyar	Eventual
Universidades nacionales e internacionales	Apoyar	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Licenciado en Administración de Empresa o en Ciencias Económicas
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos o seminarios en técnicas de investigación, paquetes utilitarios de windows, cursos de estadísticas, ingles y técnicas de redacción.
<b>HABILIDADES</b>	: Proactiva, buenas relaciones interpersonales y organizada
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, amable y honesta
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	<p>Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos</p> <p>Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto</p>

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li> <li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li> <li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li> <li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li> <li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li> <li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li> </ol> <p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li> <li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li> </ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE INVESTIGACION
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE INVESTIGACION
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Mantener informado a los docentes, estudiantes y público en general de los últimos acontecimientos nacionales e internacionales, y procesar información de diferentes fuentes

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Búsqueda de información económica y disciplinas afines</li><li>2. Revisar literatura de las tres áreas objeto de estudio de la facultad</li><li>3. Sistematizar la información recopilada</li><li>4. Elaborar base de datos para la información existente</li><li>5. Realizar intercambio de documentación con otros centros de investigación</li><li>6. Contribuir a la elaboración de un plan de marketing para la publicación de trabajos de investigación</li><li>7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>9. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>10. Defender la autonomía universitaria</li><li>11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de labores.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

14. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población de trabajo en general toda la consideración , cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
15. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
16. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
17. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Director	Coordinar trabajo	Diario
Investigador	<b>Coordinar trabajo</b>	Eventual
Asistente de investigación	Coordinar trabajo	Diario
Decanato	Coordinar trabajo	Eventual
Con las diferentes unidades	Coordinar trabajo	Eventual
Bodega	Requisición de material	Mensual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes	Información	Eventual
Público en general	Información	Eventual
Instituciones productoras de información económicas	Recopilación de información	Mensual
Instituciones económicas nacionales e internacionales	Intercambio de publicaciones	Mensual





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos de investigación, cursos de catalogación bibliográfica, cursos de Bibliotecología, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Proactiva, buenas relaciones interpersonales y organizada
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, amable y honesta
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b>	
1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.	
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas	
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo	
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto	
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros	
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores	
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>	
1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos	
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo	
<b>ETICO</b>	
1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia	
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo	
<b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b>	
1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados	
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE VICE DECANO
<b>UNIDAD</b>	VICE DECANATO
<b>DEPARTAMENTO</b>	VICE DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICE DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Elaborar trabajos secretariales a solicitud del Vice Decano y atender al público en general que solicitan trámite a través del Vice decanato

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
------------------------------

1. Prestar asistencia secretarial al Vice Decano
  2. Atender el teléfono y el correo electrónico con relación al Vicedecanato
  3. Digitar actas del Comité técnico asesor
  4. Brindar información y atención a los alumnos y Docentes.
  5. Recibir y archivar correspondencia oficial de las diferentes unidades
  6. Redactar notas oficiales dirigidas a otras unidades
  7. Solicitar el material de trabajo para el Vice Decanato
  8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
  9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
  10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
  11. Defender la autonomía universitaria
  12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
  13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE VICE DECANO
<b>UNIDAD</b>	VICE DECANATO
<b>DEPARTAMENTO</b>	VICE DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICE DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Vice Decano	Apoyo, coordinación, atención a las necesidades del vice decanato.	Diario
Decano	Atención	Semanal
Catedráticos	Información	Diario
Directores de Escuela	Atención e Información	Semanal
Compañeros de trabajo	Información	Diario
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes	Información	Diariamente

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares( <b>en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses</b> )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Utilización de equipos de oficina, Ingles
<b>HABILIDADES</b>	Proactiva, ,buenas relaciones interpersonales, organizada
<b>PERSONALIDAD</b>	Honrada, responsable, amable, discreta,
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	<b>Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto</b>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE VICE DECANO
<b>UNIDAD</b>	VICE DECANATO
<b>DEPARTAMENTO</b>	VICE DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICE DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>
<p><b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados</li><li>2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li><li>3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño</li></ol>
<p><b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área</li><li>2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.</li></ol>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales</li><li>2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE VICE DECANO
<b>UNIDAD</b>	VICE DECANATO
<b>DEPARTAMENTO</b>	VICE DECANATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICE DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR DE MAESTRIA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>MAESTRIA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de ejecutar y registrar las operaciones contables de la Maestría acorde a las leyes que rigen la administración pública

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Registrar los ingresos y gastos de la Maestría
2. Controlar activos fijos en la Administración de la Maestría
3. Controlar los ingresos mensuales de la Maestría
4. Elaborar los comprobantes de egreso fiscal
5. Tramitar los acuerdos y dictámenes financieros
6. Elaborar constancias y solvencias de pago de los estudiantes
7. Colaborar en la ejecución del presupuesto de la Maestría
8. Elaborar documentos contables
9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
11. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
12. Defender la autonomía universitaria
13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
15. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR DE MAESTRIA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>MAESTRIA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

16. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
17. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
18. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
19. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Administrador Financiero	Autorización de documentos	Diario
Decano	Autorización de documentos	Diario
Contador de la Facultad	Coordinar envío de documentos	Diario
Presupuesto	Trámite de pago de CEF	Diario
Encargado de Activo Fijo	Coordinar el ingreso de bienes en activos fijos	Mensual
Secretaria de la Facultad	Tramitar acuerdos en Junta Directiva	Semanal
Auditoria Interna	Verificar información contable	Mensual
Colectaría	Obtener informe de ingreso del flujo de caja	
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Corte de cuentas	Verificación de registro contable	Eventual
Auditoria Externa	Fiscalización y revisión de registros contables	Anual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR DE MAESTRIA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>MAESTRIA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Lic. En Contaduría Pública nivel 4º año
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Cursos sobre legislación Institucional , Internet, Paquete utilitario de windows, Ingles, Conocimientos de principios de contabilidad, Leyes laborales institucionales.
<b>HABILIDADES:</b>	Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad numérica
<b>PERSONALIDAD:</b>	Responsable, honesto, proactivo, Buenas relaciones interpersonales, Destreza numérica y analítica.
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto, estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR DE MAESTRIA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>MAESTRIA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTADOR DE MAESTRIA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>MAESTRIA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA</b>
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar las labores administrativas y secretariales de la Maestría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, director y facultad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar tareas secretariales</li><li>2. Administrar el registro de notas de los diferentes cursos para archivo o tramites académicos de los estudiantes</li><li>3. Colaborar en la elaboración de presentaciones en power point de algunos cursos, de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de la Maestría</li><li>4. Buscar información en internet con respecto a cursos según requerimientos de Coordinador de la Maestría</li><li>5. Apoyar a los Docentes en la logística de las diferentes jornadas de clases</li><li>6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>8. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>9. Defender la autonomía universitaria</li><li>10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>12. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los interese de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

13. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
16. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Administración Académica Central	Trámites de carta egresado para graduación	Eventual
Auxiliar de planificación	Administración de correspondencia	Eventual
Proyección Social	Trámite de constancia de horas sociales	Eventual
Secretaría de la Facultad	Administración de correspondencia	Eventual
Secretaría del Decano	Trámites de solicitudes a Junta Directiva	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
FUP	Trámites de examen de salud de estudiantes	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares , (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexar a atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Conocimientos de paquetes utilitarios, ingles, conocimientos de leyes universitarias
<b>HABILIDADES</b>	: Trabajo en equipo, proactiva, buenas relaciones interpersonales
<b>PERSONALIDAD</b>	: Discreta, honesta y responsable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto Estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar la gestión administrativa del Jefe de Proyección Social, así como brindar la orientación respectiva a cualquier consulta de los estudiantes

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los estudiantes en la realización de su servicio social.</li><li>2. Elaboración de cartas de asignación, constancias globales y parciales.</li><li>3. Recibir las memorias de trabajo elaboradas por los estudiantes.</li><li>4. Publicar avisos.</li><li>5. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>6. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>7. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>8. Defender la autonomía universitaria</li><li>9. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>10. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>11. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li><li>12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</li><li>13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

14. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

15. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Encargado de suministros	Solicitud de material	Mensual
Decano	Firmas de autorización	Eventual
Secretaria de contaduría	Firma de constancia	Eventual
Facultad de CC. SS. Y HH.	Préstamo de auditorium	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Empresas privadas	Proyectos	Diaria
Alcaldía de SS.	Proyectos	Eventual
Colegios	Proyectos	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares , (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Técnicas de redacción, administración de archivos, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, organizado y creativa
<b>PERSONALIDAD</b>	: Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable y discreta
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>COMPETENCIA PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<p><b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>
<p><b>DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados</li><li>2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo</li><li>3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño</li></ol>
<p><b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área</li><li>2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL
<b>UNIDAD</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CENTRO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar las labores administrativas de la unidad de centro de computo para lograr los objetivos de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar labores de apoyo administrativo</li><li>2. Procesar notas e imprimir colectores</li><li>3. Procesar solicitudes de retiro ordinario, extraordinario y especial</li><li>4. Elaborar constancias de estudiantes</li><li>5. Obtener listados de asistencia y notas de estudiantes inscritos cada ciclo</li><li>6. Procesar notas, traslados, cambios de carrera externo o interno por parte de los estudiantes</li><li>7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>9. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>10. Defender la autonomía universitaria</li><li>11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li><li>14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CENTRO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

correspondan a su jornada laboral

15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Académico Local	Procesamiento de notas	Diario
Maece	Procesamiento de notas	Semanal
Maf	Procesamiento de notas	Semanal
Personal de laboratorio de computo	Elabora notas de convalidación	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Paquetes utilitarios de windows, técnicas de redacción
<b>HABILIDADES</b>	: Trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, organizado y creativa
<b>PERSONALIDAD</b>	: Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable y discreta
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CENTRO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CENTRO DE COMPUTO
<b>UNIDAD</b>	JEFE DE COMPUTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	NINGUNO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:	FECHA:
----------------	--------





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>UNIDAD</b>	SECRETARIA
<b>DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARÍA

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar a la gestión de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, en el desarrollo de las actividades Académicas

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar agenda para sesiones de Junta Directiva</li><li>2. Asesorar a integrantes de Junta Directiva</li><li>3. Asesorar a estudiantes sobre puntos a tratar en Junta Directiva</li><li>4. Participar en reuniones de Junta Directiva</li><li>5. Elaborar los acuerdos de Junta Directiva</li><li>6. Comunicar los acuerdos a las diferentes instancias relacionadas de la Facultad</li><li>7. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva a reuniones</li><li>8. Asistir y elaborar actas de Asamblea General de Académicos convocadas por el Decano</li><li>9. Firmar los documentos que requieran trámites académicos</li><li>10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>12. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>13. Defender la autonomía universitaria</li><li>14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>UNIDAD</b>	SECRETARIA
<b>DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARÍA

16. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
17. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
18. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
19. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Auditoría Interna	Brindar Información requerida	Eventual
Fiscalía UES	Brindar Información requerida	Eventual
Defensoría de Derechos Humanos	Brindar Información requerida	Eventual
Administración Financiera	Brindar Información requerida	Eventual
<b>Administración Académica</b>	Brindar Información requerida	Eventual
Directores de Escuelas	Ratificación de actas	Semanal
Trabajador	Recibir y clasificar documentos para Junta Directiva	Semanal
Docentes	Recibir y clasificar documentos para Junta Directiva	Semanal
Decano	Información, consultas y	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>UNIDAD</b>	SECRETARIA
<b>DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARÍA

	autorizaciones	
Jefe de Planificación	Solicitud de proyectos	Eventual
Vice Decano	Información, consultas y autorizaciones	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes	Recibir y clasificar documentos para Junta Directiva	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en puestos similares(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos sobre leyes Universitarias
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Organizado, Creativo
<b>PERSONALIDAD</b>	Buenas relaciones interpersonales ,Honrada, responsable, amable, discreta,
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<b>ETICO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>UNIDAD</b>	SECRETARIA
<b>DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARÍA

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>UNIDAD</b>	SECRETARIA
<b>DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	SECRETARÍA

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:	FECHA:
----------------	--------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE ESCUELA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Informar y atender a los estudiantes, así como facilitar al personal docente materiales de apoyo logístico

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender e informar a estudiantes y docentes</li><li>2. Solicitar y entregar materiales logísticos a los docentes</li><li>3. Recibir, clasificar y archivar correspondencia</li><li>4. Digitar exámenes de acuerdo a requerimientos de Docentes</li><li>5. Redactar circulares, memorando y otros documentos que la jefatura o docentes requieran</li><li>6. Atender el teléfono</li><li>7. Tramitar solicitudes de aulas</li><li>8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>11. Defender la autonomía universitaria</li><li>12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>14. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE ESCUELA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

15. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
16. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
17. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
18. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Docentes	Apoyo logístico y materiales.	Diario
Unidad de Suministros	Pedido de materiales	Eventual
Ordenanzas	Recibir y enviar documentos	Diario
Administración académica	Solicitud de aulas	Mensual
Jefatura de Escuela	Atender cualquier llamado de trabajo	Diario
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atención a estudiantes	Académico	Diario

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Técnicas de redacción, administración de archivos, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, organizado y creativa
<b>PERSONALIDAD</b>	: Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable y discreta
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE ESCUELA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE ESCUELA
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MAECE
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar y elaborar informes sobre la utilización de los Recursos de la Maestría de Administración y Consultoría Empresarial

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar trámites bancarios</li><li>2. Controlar estados de cuenta por alumno</li><li>3. Elaboración de cheques para pago de proveedores, docentes y empleados</li><li>4. Actualizar base de datos y rediseñarlo</li><li>5. Proveer de papelería e insumos</li><li>6. Difundir información por medios electrónicos</li><li>7. Encargado de publicidad del programa</li><li>8. Coordinar funcionamiento del centro de cómputo de la MAECE</li><li>9. Coordinar mantenimiento de equipo de la unidad</li><li>10. Preparar informes varios</li><li>11. Alimentar base de docentes con evaluaciones</li><li>12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>14. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>15. Defender la autonomía universitaria. Arts. 10, 46, 49,51, 52, 56, 68 de la LOUE; Art. 9 C No. 1 Rgto. Gral del Sistema de Escalafón.</li><li>16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan . Arts. 10, 46, 49,51, 52, 56, 68 de la LOUE Art. 9 C No. 2 Rgto. Gral del Sistema de Escalafón.</li><li>17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario . Arts. 10, 46, 49,51, 52, 56, 68 de la LOUE ; Art. 9 C No. 2 Rgto. Gral del Sistema de Escalafón.</li><li>18. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los interese de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li><li>19. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral . Arts. 10, 46, 49,51, 52, 56, 68 de la LOUE Art. 9 C No. 2 Rgto. Gral del Sistema de Escalafón.</li><li>20. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario . Arts. 10, 46, 49,51, 52, 56, 68 de la LOUE; Art. 9 C No. 2 Rgto. Gral del Sistema de Escalafón.</li><li>21. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MAECE
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; Art. 9 C No. 2 Rgto. Gral del Sistema de Escalafón.</p> <p>22. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria Art. 9 C No. 2 Rgto. Gral del Sistema de Escalafón.</p> <p>23. Administrar los fondos del Programa</p> <p>24. Asistir a las sesiones de Junta Directiva de ASIMEI.</p> <p>25. Coordinar logística del funcionamiento Administrativo de la MAECE.</p> <p>26. Velar por el mantenimiento del equipo de oficina.</p> <p>27. Coordinar procesamiento contable de ingresos y gastos de la MAECE.</p>
--

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinador académico MAECE	Informar sobre problemas académicos	Semanal
Coordinador Administrativo MAECE	Informar sobre problemas administrativos	Semanal
Secretaria	Funciones operativas	Diario
Conserje	Funciones operativas	Diario
Contador	Gestiones contables	Semanal
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Alumnos	Gestiones de cobro	Mensual
Docentes	Gestiones de cancelación	Mensual
Proveedores	Gestión de aprovisionamiento de materiales, papelería, mantenimiento de equipo	Eventual
Administración Financiera	Informes financieros	Semestral
Banco Agrícola	Gestiones y trámites bancarios	Mensual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MAECE
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Lic en Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Análisis organizacional, Plantación estratégica, paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Proactivo, buenas relaciones interpersonales, organizado y trabajo en equipo
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, honesto y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MAECE
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR MAECE
<b>UNIDAD</b>	MAECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MAECE
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar las labores administrativas y secretariales de la Maestría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, director y facultad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar tareas secretariales</li><li>2. Administrar el registro de notas de los diferentes cursos para archivo o tramites académicos de los estudiantes</li><li>3. Colaborar en la elaboración de presentaciones en power point de algunos cursos, de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de la Maestría</li><li>4. Buscar información en Internet con respecto a cursos según requerimientos de Coordinador de la Maestría</li><li>5. Apoyar a los Docentes en la logística de las diferentes jornadas de clases</li><li>6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>8. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>9. Defender la autonomía universitaria</li><li>10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>12. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los interese de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

13. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
16. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Administración Académica Central	Trámites de carta egresado para graduación	Eventual
Auxiliar de planificación	Administración de correspondencia	Eventual
Proyección Social	Trámite de constancia de horas sociales	Eventual
Secretaría de la Facultad	Administración de correspondencia	Eventual
Secretaría del Decano	Trámites de solicitudes a Junta Directiva	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
FUP	Trámites de examen de salud de estudiantes	Eventual





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares, (en caso de no tener Experiencia con anterioridad deberá de anexar a atestado del centro Educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Conocimientos de paquetes utilitarios, ingles, conocimientos de leyes Universitarias
<b>HABILIDADES</b>	: Trabajo en equipo, proactiva, buenas relaciones interpersonales
<b>PERSONALIDAD</b>	: Discreta, honesta y responsable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto Estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**COMPETENCIA PERSONAL**

1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.
2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas
3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo
4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros
6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos
2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo

**ETICO**

1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia
2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MAF
<b>UNIDAD</b>	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MAF
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
<b>UNIDAD</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE LA FACULTAD
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Elaborar trabajos secretariales, Gestionar acuerdos tomados por la Junta Directiva de la Facultad y brindar atención a estudiantes de la Facultad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir correspondencia para Junta Directiva</li><li>2. Enviar correspondencia y acuerdos de Junta Directiva</li><li>3. Convocar a los miembros de Junta Directiva para sesionar</li><li>4. Mecnografiar actas de la Junta Directiva</li><li>5. Atender a los alumnos</li><li>6. Colaborar en la elaboración de la agenda de junta directiva.</li><li>7. Archivo y clasificación de los acuerdos de Junta Directiva.</li><li>8. Atender consultas telefónicas</li><li>9. Colaborar en la redacción de los acuerdos de Junta Directiva.</li><li>10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>12. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>13. Defender la autonomía universitaria</li><li>14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
<b>UNIDAD</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE LA FACULTAD
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

16. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros

de trabajo

17. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
18. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
19. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Secretario de la Facultad	Coordinar trabajo	Diario
Decano	Coordinar trabajo	Eventual
Administrador Financiero	Coordinar trabajo	Eventual
Escuelas de la Facultad	Coordinar trabajo	Eventual
Admón. Académica	Coordinar trabajo	Eventual
Suministros	Equipo de trabajo	Mensual
Junta Directiva	Coordinar trabajo	Semanal
Maestrías	Coordinar trabajo	Eventual
Otras Unidades	Coordinar trabajo	Eventual
Consejo superior universitario	Coordinar trabajo	Eventual
AGU	Coordinar trabajo	Eventual
Contabilidad	Coordinar trabajo	Eventual
Unidad de Recursos Humanos	Coordinar trabajo	Eventual
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
<b>UNIDAD</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE LA FACULTAD
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

Sector Profesional no docente	Coordinación de Trabajo	Semanal
Sector estudiantil	Atención	Diario

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares( <b>en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses</b> )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Sobre leyes Universitarias, Utilización de equipos de de oficina
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Organizado, Creativo
<b>PERSONALIDAD</b>	Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable, discreta,
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	<b>Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto</b>

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<b>ETICO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
<b>UNIDAD</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE LA FACULTAD
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
<b>UNIDAD</b>	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE LA FACULTAD
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar a la unidad de Planificación, en el desarrollo de las actividades técnicas de investigación y administrativas

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar, Recopilar, ordenar y analizar la información relacionada con la memoria anual de labores de la facultad</li><li>2. Colabora en el diseño de instrumentos de evaluación y seguimiento de proyectos</li><li>3. Solicitar, recopilar y ordenar información estadística de acuerdo a requerimiento de Jefe de Planificación</li><li>4. Colabora en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la facultad</li><li>5. Colabora en la compilación de planes operativos de las unidades de la Facultad</li><li>6. Redacción de informes de la unidad de Planificación</li><li>7. Organiza y administra la documentación técnica de la unidad</li><li>8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>11. Defender la autonomía universitaria</li><li>12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario.</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>14. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.</p> <p>15. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>16. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>17. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>18. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p>
---

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Unidades, Escuelas y Deptos. varios	Solicitud de información y entrega de reportes varios	Eventual
Jefe de Planificación	Consulta, autorización y coordinación de trabajo	Diario
<b>EXTERNAS</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Planificación Central	Entrega o Recepción de información	Semestral
Desarrollo Físico	Solicitar información de sobre Estructuras física de la Facultad	Eventual
UFI	Consultas, entrega y recepción de información	Eventual
Fiscalía UES	Consultas, entrega y recepción de información	Eventual
UACI	Consultas, entrega y recepción de información	Eventual
Presupuesto	Consultas, entrega y	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

	recepción de información	
COTEUES	Consultas, entrega y recepción de información	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en puestos similares (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Cursos sobre formulación y evaluación de proyectos, Programa SPSS y project
<b>HABILIDADES</b>	Buena Redacción, Organizada, Proactivo, Buenas relaciones interpersonales, Analítico
<b>PERSONALIDAD</b>	Responsable, Creativo, Honesto,
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecta buena imagen personal, es dinámico entusiasta, amable y sus valores garantizan al cliente la solidez de la organización.</li><li>2. Transmite seguridad demostrando capacidad en la resolución de problemas</li><li>3. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li><li>4. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto</li><li>5. Genera información verbal y escrita con exactitud, apegada a la ley, evitando problemas futuros</li><li>6. Vigila los detalles del quehacer general del área, evitando la ocurrencia de errores</li></ol>
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra originalidad y creatividad en la ejecución de sus procesos asignados utilizando racionalmente los recursos</li><li>2. Aporta nuevos enfoques para desarrollar su trabajo</li></ol>
<b>ETICO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra valores y su personalidad le hace permanecer firme en cualquier circunstancia</li><li>2. Desempeña sus labores apegado a la ética y profesionalismo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**DISPOSICION DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGIA**

1. Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados
2. Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo
3. Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

1. Posee la habilidad de prever situaciones inesperadas que puedan afectar el normal desarrollo de procesos del área
2. Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles y de planificarse, en lugar de solo reaccionar.

**COMUNICACIÓN**

- 1- Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales
- 2- Se comunica efectivamente con sus compañeros de trabajo y jefes.

**RESULTADOS**

1. Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado
2. Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los procesos asignados

**RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA**

1. Es respetuoso del cumplimiento del reglamento interno de trabajo y otras normas existentes
2. Su presentación personal es acorde a las normas establecidas
3. Optimiza su tiempo de trabajo de tal forma que la solicitud de permisos que hace, es mínima

**RELACIONES INTERPERSONALES**

1. Muestra respeto y estima hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
2. Las relaciones de trabajo con sus compañeros son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador con sus compañeros
2. Es leal a la Institución y es discreto con la información que maneja en su área de trabajo
3. Muestra interés por conocer y promover las diferentes unidades de negocio de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
<b>UNIDAD</b>	PLANIFICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Esta dispuesto a cooperar y apoyar activamente al equipo, sacrificando intereses propios en favor del equipo mismo.
2. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
3. Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ORDENANZA
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar labores de aseo y limpieza en los recintos de la facultad y repartía la correspondencia interna

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el aseo de la unidad y zonas verdes
2. Fotocopiar documentación de acuerdo a las necesidades del personal de la unidad asignada
3. Repartir correspondencia interna a las diferentes unidades
4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
6. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
7. Defender la autonomía universitaria
8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
10. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
11. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ORDENANZA
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
14. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Encargado de suministros	Solicitar material de trabajo	Semanal
Todas las unidades	Abastecer de agua	Diario
Encargado de Impresiones	Sacar fotocopias	Diario
Jefes de las unidades de Administración Financiera	Repartir correspondencia	<b>Diario</b>

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Oficios varios
<b>HABILIDADES</b>	: Trabajo en equipo, organizado y proactivo
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honesto, responsable y servicial
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>DOMINIO DEL PUESTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo</li> <li>2. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento garantizado la vida útil del mismo</li> <li>3. Sigue instrucciones verbales o basados en documentos técnicos en condiciones de seguridad y calidad</li> <li>4. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio</li> <li>5. Identifica desperfectos y desarrolla o gestiona la reparación previendo la paralización del normal desarrollo de actividades</li> </ol> <p><b>CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas.</li> <li>2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos</li> </ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ORDENANZA
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ETICO**

1. Es leal a la Institución: discreto con la información que maneja
2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio

**CAPACIDAD DE RESPUESTA**

1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil
2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades
3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo los bienes de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Tiene actitud positiva para todos los clientes
2. Se relaciona amigablemente con su cliente

**PRESENTACION PERSONAL**

1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad
2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución
3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal

**COMUNICACIÓN**

1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo.
2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros
3. Evita el uso de sobrenombres, chistes y conductas inapropiadas al lugar de trabajo

**RESPONSABILIDAD**

1. Cumple con horarios de trabajo establecidos
2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo
3. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo
4. Cumple con sus metas de trabajo asignadas





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ORDENANZA
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE MTTO ELECTRICO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIO VARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Mantener en buenas condiciones el sistema eléctrico de la Facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer limpieza en las aulas de la Facultad.</li><li>2. Mantenimiento Eléctrico de la Facultad.</li><li>3. Corregir problemas eléctricos en las instalaciones de la facultad.</li><li>4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>6. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>7. Defender la autonomía universitaria</li><li>8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>10. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>11. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</li><li>12. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</li><li>13. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE MTTO ELECTRICO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIO VARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>Conserje</b>	<b>Coordinar el trabajo</b>	<b>Diario</b>

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller general
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Electricidad, albañilería
<b>HABILIDADES</b>	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, honesto y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**DOMINIO DEL PUESTO**

1. Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo
2. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento garantizado la vida útil del mismo
3. Sigue instrucciones verbales o basados en documentos técnicos en condiciones de seguridad y calidad
4. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio
5. Identifica desperfectos y desarrolla o gestiona la reparación previendo la paralización del normal desarrollo de actividades

**CREATIVIDAD**

1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas.
2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos

**ETICO**

1. Es leal a la Institución: discreto con la información que maneja
2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio

**CAPACIDAD DE RESPUESTA**

1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil
2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades
3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo los bienes de la Institución



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE MTTO ELECTRICO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIO VARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Tiene actitud positiva para todos los clientes
2. Se relaciona amigablemente con su cliente

**PRESENTACION PERSONAL**

1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad
2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución
3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal

**COMUNICACIÓN**

1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo.
2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros
3. Evita el uso de sobrenombres, chistes y conductas inapropiadas al lugar de trabajo

**RESPONSABILIDAD**

1. Cumple con horarios de trabajo establecidos
2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo
3. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo
4. Cumple con sus metas de trabajo asignadas

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CARPINTERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar servicios de mantenimiento del mobiliario de oficina y de salones de clases de la facultad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Reparar Archivos.
2. Reparar y soldar chapas de gavetas, escritorios, mesas de computación, sillas de escritorio, gavetas de escritorio, puertas de aulas, servicios sanitarios y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas.
3. Realizar trabajos de fontanería.
4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
6. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
7. Defender la autonomía universitaria
8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
10. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
11. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CARPINTERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>correspondan a su jornada laboral</p> <p><b>13.</b> Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p><b>14.</b> Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad</p> <p><b>15.</b> Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población de trabajo</p>
--

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Jefe de Servicios Generales	Coordinar el trabajo	Eventual

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller general
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cerrajería y carpintería
<b>HABILIDADES</b>	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, honesto y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>DOMINIO DEL PUESTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo</li> <li>2. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento garantizado la vida útil del mismo</li> <li>3. Sigue instrucciones verbales o basados en documentos técnicos en condiciones de seguridad y calidad</li> <li>4. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio</li> <li>5. Identifica desperfectos y desarrolla o gestiona la reparación previendo la paralización del normal desarrollo de actividades</li> </ol> <p><b>CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas.</li> <li>2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos</li> </ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CARPINTERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ETICO**

1. Es leal a la Institución: discreto con la información que maneja
2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio

**CAPACIDAD DE RESPUESTA**

1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil
2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades
3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo los bienes de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Tiene actitud positiva para todos los clientes
2. Se relaciona amigablemente con su cliente

**PRESENTACION PERSONAL**

1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad
2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución
3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal

**COMUNICACIÓN**

1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo.
2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros
3. Evita el uso de sobrenombres, chistes y conductas inapropiadas al lugar de trabajo

**RESPONSABILIDAD**

1. Cumple con horarios de trabajo establecidos
2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo
3. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo
4. Cumple con sus metas de trabajo asignadas



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CARPINTERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JARDINERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Brindar servicios de mantenimiento de jardinería y zonas verdes de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
------------------------------

1. Regar, abonar las plantas y grama, podar la grama y plantas en general.
2. Cercar zonas verdes, pintar mesas de intemperie.
3. Sembrar árboles frutales y plantas ornamentales.
4. Colaborar eventualmente en trabajos de pintar oficinas; limpieza de aulas o repartir correspondencia.
5. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
6. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
7. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
8. Defender la autonomía universitaria
9. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
10. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
11. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JARDINERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**14.** Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y

**15.** Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Encargado de suministros	Solicitar material de trabajo	Mensual
Conserje	Repartir correspondencia, Pintar oficinas y limpiar aulas	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller general
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Jardinería y ornamentación
<b>HABILIDADES</b>	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, honesto y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**DOMINIO DEL PUESTO**

1. Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo
2. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento garantizado la vida útil del mismo
3. Sigue instrucciones verbales o basados en documentos técnicos en condiciones de seguridad y calidad
4. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio
5. Identifica desperfectos y desarrolla o gestiona la reparación previendo la paralización del normal desarrollo de actividades

**CREATIVIDAD**

1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas.
2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JARDINERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ETICO**

1. Es leal a la Institución: discreto con la información que maneja
2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio

**CAPACIDAD DE RESPUESTA**

1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil
2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades
3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo los bienes de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Tiene actitud positiva para todos los clientes
2. Se relaciona amigablemente con su cliente

**PRESENTACION PERSONAL**

1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad
2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la institución
3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal

**COMUNICACIÓN**

1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo.
2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros
3. Evita el uso de sobrenombres, chistes y conductas inapropiadas al lugar de trabajo

**RESPONSABILIDAD**

1. Cumple con horarios de trabajo establecidos
2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo
3. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo
4. Cumple con sus metas de trabajo asignadas



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JARDINERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE IMPRESIONES
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Atender las solicitudes de impresiones y fotocopias de documentos del personal de la Facultad de Ciencias Económicas

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar limpieza diaria de la unidad y del equipo de trabajo
2. Imprimir folletos para la venta en colecturía local.
3. Imprimir el material de apoyo a Escuelas y Departamentos
4. Solicitar los insumos o materiales para el equipo de impresión y fotocopiado.
5. Engrapado y numerar folletos.
6. Velar por la seguridad del patrimonio de la unidad.
7. Llevar registro del total de impresiones y fotocopias mensuales .
8. Dar mantenimiento menor al equipo de trabajo.
9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
11. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
12. Defender la autonomía universitaria
13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
15. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE IMPRESIONES
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

16. En general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
17. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
18. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
19. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad
20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Jefe de servicios varios	Coordinación de trabajo	Diario
Personal Docente	Colaboración	Eventual
Personal no docente	Colaboración	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes	Colaboración	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Bachiller General
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años de experiencia en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administración de equipos y materiales de limpieza
<b>HABILIDADES:</b>	Organizado, proactivo, buenas relaciones interpersonales y trabajo en Equipo.
<b>PERSONALIDAD:</b>	Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE IMPRESIONES
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**DOMINIO DEL PUESTO**

1. Hace la programación adecuada de las transacciones que le han sido solicitadas
2. Recibe y procesa, de acuerdo al programa, las solicitudes realizadas por sus clientes
3. Realizar limpieza diaria de la unidad y del equipo de trabajo asignado
4. Imprime y fotocopia folletos, documentos o material de apoyo a sus clientes, según se le solicita
5. Solicita los insumos o materiales para el equipo que se le asigna, acorde a la necesidades
6. Lleva un registro adecuado de las transacciones o actividades que se le asignan.
7. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento menor garantizando la vida útil del mismo
8. Es sano en sus costumbres, garantizando que su estado emocional y físico son aptos al puesto
9. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio
10. Coordina vista, oído, olfato con experiencia y conocimientos evitando la ocurrencia de accidentes

**CREATIVIDAD**

1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas.
2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos

**ETICO**

1. Es leal a la Institución y es discreto con las misiones encomendadas a través del servicio del transporte
2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio

**CAPACIDAD DE RESPUESTA**

1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil
2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades
3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo su seguridad la del cliente y los bienes de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE IMPRESIONES
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Tiene actitud positiva para todos los clientes
2. Conduce con precaución mostrando responsabilidad hacia la vida de su cliente

**PRESENTACION PERSONAL**

1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad al cliente
2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la empresa
3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal

**COMUNICACIÓN**

1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras soeces
2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros

**RESPONSABILIDAD**

1. Cumple con horarios de trabajo establecidos
2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo
3. Usa y cuida adecuadamente el equipo que se le ha asignado
4. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE AYUDA AUDIOVISUAL
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Prestar e instalar el equipo audiovisual, previamente programado, solicitado por docentes y estudiantes de la facultad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Hacer programación de préstamos de equipos
2. Recibir y procesar solicitud de préstamo de equipos
3. Brindar mantenimiento menor al equipo y limpieza diaria.
4. Realizar la entrega del equipo a los estudiantes y recibirlo de ellos.
5. Imprimir folletos para la venta en colecturía local.
6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores.
7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo.
8. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
9. Defender la autonomía universitaria
10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
12. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
13. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE AYUDA AUDIOVISUAL
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

correspondan a su jornada laboral

**15.** Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario

**16.** Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

**17.** Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decano	Realizar solicitudes realizadas	Eventual
Vice decano	Realizar solicitudes realizadas	Eventual
Administrador financiero	Realizar solicitudes realizadas	Eventual
Unidad de suministros	Solicitar material y equipo	Semanal
Docentes	Realizar solicitudes realizadas	Semanal
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes	Realizar solicitudes realizadas	Eventual

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller Comercial
<b>EXPERIENCIA</b>	: 1 año en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Administración y mantenimiento de equipos de oficina
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE AYUDA AUDIOVISUAL
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**DOMINIO DEL PUESTO**

1. Hace la programación adecuada de las transacciones que le han sido solicitadas
2. Recibe y procesa, de acuerdo al programa, las solicitudes realizadas por sus clientes
3. Realizar limpieza diaria de la unidad y del equipo de trabajo asignado
4. Imprime y fotocopia folletos, documentos o material de apoyo a sus clientes, según se le solicita
5. Solicita los insumos o materiales para el equipo que se le asigna, acorde a la necesidades
6. Lleva un registro adecuado de las transacciones o actividades que se le asignan.
7. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento menor garantizando la vida útil del mismo
8. Es sano en sus costumbres, garantizando que su estado emocional y físico son aptos al puesto
9. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio
10. Coordina vista, oído, olfato con experiencia y conocimientos evitando la ocurrencia de accidentes

**CREATIVIDAD**

1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas.
2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos

**ETICO**

1. Es leal a la Institución y es discreto con las misiones encomendadas a través del servicio del transporte
2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio

**CAPACIDAD DE RESPUESTA**

1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil
2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades
3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo su seguridad la del cliente y los bienes de la Institución

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.
2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE AYUDA AUDIOVISUAL
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Tiene actitud positiva para todos los clientes
2. Conduce con precaución mostrando responsabilidad hacia la vida de su cliente

**PRESENTACION PERSONAL**

1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad al cliente
2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la empresa
3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal

**COMUNICACIÓN**

1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras soeces
2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros

**RESPONSABILIDAD**

1. Cumple con horarios de trabajo establecidos
2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo
3. Usa y cuida adecuadamente el equipo que se le ha asignado
4. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MENSAJERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIO GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Recibir, clasificar y entregar la correspondencia recibida dentro y fuera de los recintos de la facultad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar correspondencia externa e interna.</li><li>2. Realizar depósitos bancarios del efectivo de la colecturía local.</li><li>3. Realizar trámites bancarios.</li><li>4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>6. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>7. Defender la autonomía universitaria</li><li>8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>10. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>11. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</li><li>12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</li><li>13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MENSAJERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIO GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>14. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad</p> <p>15. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población</p>
--

<b>RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES</b>		
<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Unidades de la facultad	Entrega de correspondencia	Diario
Jefe inmediato	Coordinación de trabajo	Diario
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Unidades de otras facultades de la UES	Entrega de correspondencia	Diario

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller General
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años de experiencia,(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Nomenclatura de San Salvador, Trámites de documentos varios
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipos, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Honrado, responsable y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MENSAJERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIO GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>DOMINIO DEL PUESTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hace la programación adecuada de las transacciones que le han sido solicitadas</li><li>2. Recibe y procesa, de acuerdo al programa, las solicitudes realizadas por sus clientes</li><li>3. Realizar limpieza diaria de la unidad y del equipo de trabajo asignado</li><li>4. Imprime y fotocopia folletos, documentos o material de apoyo a sus clientes, según se le solicita</li><li>5. Solicita los insumos o materiales para el equipo que se le asigna, acorde a la necesidades</li><li>6. Lleva un registro adecuado de las transacciones o actividades que se le asignan.</li><li>7. Comprueba la funcionalidad de su equipo de trabajo y brinda mantenimiento menor garantizando la vida útil del mismo</li><li>8. Es sano en sus costumbres, garantizando que su estado emocional y físico son aptos al puesto</li><li>9. Determina con exactitud los materiales a utilizar, evitando el desperdicio</li><li>10. Coordina vista, oído, olfato con experiencia y conocimientos evitando la ocurrencia de accidentes</li></ol> <p><b>CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporta nuevas ideas para superar metas asignadas.</li><li>2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos</li></ol> <p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Es leal a la Institución y es discreto con las misiones encomendadas a través del servicio del transporte</li><li>2. Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio</li></ol> <p><b>CAPACIDAD DE RESPUESTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuye a brindar excelente servicio respondiendo las ordenes en forma ágil</li><li>2. Cumple con exactitud los tiempos comprometidos de respuesta, evitando distraerse en otras actividades</li><li>3. Resuelve acertadamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo su seguridad la del cliente y los bienes de la Institución</li></ol> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li><li>2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MENSAJERO
<b>UNIDAD</b>	SERVICIO GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIO GENERALES
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ORIENTACION AL CLIENTE**

1. Tiene actitud positiva para todos los clientes
2. Conduce con precaución mostrando responsabilidad hacia la vida de su cliente

**PRESENTACION PERSONAL**

1. Es dinámico entusiasta, amable y sus valores transmiten seguridad al cliente
2. Usa adecuadamente accesorios de identificación que le brinda la empresa
3. Es cuidadoso con su persona, uniforme, calzado etc. guardando normas de higiene personal

**COMUNICACIÓN**

1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras soeces
2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros

**RESPONSABILIDAD**

1. Cumple con horarios de trabajo establecidos
2. Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo
3. Usa y cuida adecuadamente el equipo que se le ha asignado
4. Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución

ELABORADO POR:

FECHA:





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VIGILANTE
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Brindar servicios de seguridad y vigilancia a los recintos y patrimonio de la facultad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recorrer las instalaciones de la Facultad verificando la normalidad requerida
2. Verificar la seguridad en locales administrativos
3. Mantener las luces apagadas, cierre de puertas después de horas laborales
4. Verificar que no quede ninguna persona permanezca en las instalaciones de la Facultad después de la hora señalada según las disposiciones de la Universidad
5. Entregar reporte a Jefe inmediato al finalizar el turno sobre novedades identificadas
6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
8. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
9. Defender la autonomía universitaria
10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
12. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
13. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VIGILANTE
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
16. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Bodeguero	Entrega de equipo o materiales requeridos para labores	Eventual
Administrador Financiero	Consultas o autorizaciones	Eventual
Decano	Convocatoria a reuniones	Eventual
Vice Decano	Convocatoria a reuniones	Eventual
Proveeduría UES	Gestión y entrega de uniformes	Eventual
Vigilantes	Coordinación de trabajo	Diario
Coordinador de Recursos Humanos	Consultas de trabajo	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Estudiantes	Información o Vigilancia	Diaria
Visitantes	Información o Vigilancia	Diaria

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Bachiller general
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses ) que posea Licencia para portar de armas
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Cursos de seguridad privada, Mantenimiento de armas
<b>HABILIDADES</b>	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, honesto y amable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	: Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VIGILANTE
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
<p><b>DOMINIO DEL PUESTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posee sus documentos en norma para desempeñarse en dicho cargo</li><li>2. Conoce sobre diferentes tipos de armas y su uso</li><li>3. Es amable y respetuoso con clientes internos y externos</li><li>4. Es prudente en extremo, evita excesos de confianza</li><li>5. Vigila que su equipo se encuentre en optimas condiciones</li><li>6. Es un ejemplo en cuanto a higiene personal, uso de uniforme y otros accesorios proporcionado por la Institución</li><li>7. Es disciplinado en el cumplimiento de horario de trabajo, reuniones, capacitaciones</li><li>8. Identifica los rangos del cliente y se dirige con el debido respeto</li></ol>
<p><b>CREATIVIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporta nuevas ideas previendo situaciones que pongan en riesgo su labor</li><li>2. Tiene habilidad para identificar beneficios, más que obstáculos</li></ol>
<p><b>ETICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Es leal a la Institución y es discreto en el desempeño de su trabajo</li><li>2. Presenta informes claros, veraces y certeros, respetando la imagen propia y la de sus compañeros</li><li>3. Es discreto con información sobre: manejo de valores, personal importante etc.</li></ol>
<p><b>CAPACIDAD DE RESPUESTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Es ágil en responder ante posibles conatos de incendio, tomas de locales propiedad de la Institución</li><li>2. Es constante en el desempeño de sus tareas: registro de vehículos, controles de visitantes evitando la ocurrencia de actos delictivos dentro de las instalaciones</li></ol>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promueve dentro del equipo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios, actitudes etc.</li><li>2. Está dispuesto a servir en comisiones especiales, fuera de sus normales comisiones</li></ol>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Utiliza un lenguaje claro y evita el uso de palabras inapropiadas para el trabajo</li><li>2. Se dirige con respeto a jefes y compañeros</li><li>3. Muestra una actitud de respeto a la privacidad de compañeros y clientes</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	VIGILANTE
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR FINANCIERO
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre sus compañeros
2. Su comportamiento es discreto y leal con los bienes y recursos de la Institución
3. Muestra interés en la participación de eventos de capacitación y busca poner en practica nuevos conocimientos.

ELABORADO POR:

FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INVESTIGADOR III
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar en la planeación, Organización Ejecución y Control del desarrollo de las actividades académicas de investigación científica del Instituto

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar la función de investigación económica y empresarial</li><li>2. Formular planes de desarrollo de la investigación a mediano y corto plazo (planes anuales operativos).</li><li>3. Formular propuestas de investigación</li><li>4. Ejecutar proyectos de investigación asignados</li><li>5. Elaborar informes de investigación</li><li>6. Producir y editar revistas, boletines y documentos de trabajo para difundir resultados de investigación</li><li>7. Coordinar con escuelas y departamentos actividades conjuntas de docencia, investigación y proyección social.</li><li>8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</li><li>9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</li><li>10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores</li><li>11. Defender la autonomía universitaria</li><li>12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</li><li>13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</li><li>14. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INVESTIGADOR III
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo</p> <p>15. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>16. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>17. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>18. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p>
--

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Reuniones periódicas del INVE	Para programar, ejecutar y evaluar el trabajo del INVE	Quincenal
Reuniones de investigación	Tareas de ejecución y evaluación de investigaciones	Semanal
Reuniones bilaterales con investigadores o con el personal administrativo	Gestión administrativa	Eventual
Gestiones en unidades universitarias relacionadas con investigaciones	Para gestión de recursos e informes	Eventual
Asistir a eventos universitarios	Compartir conocimientos	Eventual
<b>EXTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gestión instancias relacionadas con proyectos de investigación	Obtener información y recursos	Eventual
Eventos instituciones nacionales e internacionales	Atender invitaciones e intercambio de opiniones	Eventual
Desarrollo de proyectos	Conjuntar esfuerzos y	Eventual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INVESTIGADOR III
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

conjuntos con instituciones externas	recursos en temas de mutuo interés	
---	---------------------------------------	--

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	: Lic. en Ciencias Económicas y / o Empresariales
<b>EXPERIENCIA</b>	: 2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Procesos de investigación científica, Cursos de estadística, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
<b>PERSONALIDAD</b>	: Responsable, creativo y honesto
<b>EXIGIDOS POR LEY:</b>	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos Por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
--------------------------------

<p><b>LIDERAZGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en su cátedra</li><li>2. Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en sus alumnos</li><li>3. Influye en sus alumnos para enfrentar retos y responsabilidades</li></ol> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras para la cátedra y la Facultad</li><li>2. Agrupa las actividades para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas</li><li>3. Presenta planes de trabajo y su respectivo seguimiento</li><li>4. En la presentación de planes o proyectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios</li></ol> <p><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades los alumnos para obtener mejores resultados en la cátedra</li><li>2. Genera un entorno educativo de valor al profesional, en el cual los alumnos y compañeros de trabajo son motivados a aportar y continuar en la Facultad</li></ol> <p><b>INNOVACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables para los alumnos y la Facultad</li></ol>
---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INVESTIGADOR III
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Comparte con sus alumnos y compañeros los objetivos y prioridades de la cátedra y de la Facultad respectivamente
2. Estimula la participación de sus alumnos y compañeros en la solución de problemas, en la planificación y toma de decisiones respectivamente
3. Facilita el trabajo de sus alumnos y compañeros, y estimula brindando atención ágil a solicitudes, informes etc.

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Orienta para la aplicación de medidas a corto plazo enfocados a mejorar la cátedra al alumno

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a sus alumnos y compañeros como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque sus alumnos trabajen en condiciones adecuadas

**PROACTIVO**

1. Rediseña de procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro, es autodidacta
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la cátedra y en la Facultad
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos de liderazgo, relacionados con la comunicación con sus alumnos
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con los alumnos y compañeros





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INVESTIGADOR III
<b>UNIDAD</b>	INVESTIGACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INVESTIGACIÓN
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su cátedra
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su cátedra con efectividad

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre su entorno
2. Es íntegro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo dentro de la organización actitudes de acuerdo a su puesto

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DOCENTE
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar el proceso completo de preparación de futuros profesionales, realizar el servicio y proyección social

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir a las sesiones docentes, cuando sea convocado para ello de acuerdo a su contratación
2. Recibir los cursos, seminarios y participar en toda actividad de capacitación, en lo que se le incluya.
3. Elaborar el proyecto de programas de su respectiva materia; analizar el contenido del mismo y someterlo a discusión con el personal docente al departamento a que pertenezca. Tal proyecto y discusión deberá realizarse con tres semanas de anticipación al inicio de cada ciclo lectivo
4. Atender estrictamente en su actividad docente, los métodos y normas que al respecto dicte la facultad
5. Respetar en sus actividades docentes los contenidos de los programas de las materias que imparte
6. Planificar en su caso con el instructor adscrito a su materia los trabajos de investigación, laboratorios, seminarios, foros, clases, pruebas de conocimiento, u otro tipo de practicas docentes
7. Evacuar consultas a los estudiantes
8. Asesor a los estudiantes en cuanto al seguimiento del plan de estudio
9. Asistir a los cursos de capacitación técnica o pedagógica que programe la facultad
10. Rendir periódicamente al Jefe del Departamento informe de sus actividades
11. Docentes, especialmente al finalizar cada ciclo lectivo o cuando aquel se lo solicite
12. Colaborar en la practica en su caso de exámenes privados, en el asesoramiento de tesis doctorales
13. Colaborar con la facultad en la proyección social de la misma
14. Formar parte de comisiones, coordinaciones, representaciones, y cualquier otro tipo de actividad académica administrativa, para el que se elija y designe ya sea de interés a la Universidad y facultad.
15. Participar en los procesos eleccionarios en que la ley y los reglamentos establezcan para el sector académico
16. Defender la autonomía universitaria
17. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
18. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DOCENTE
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

<p>integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.</p> <p>20. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>21. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>22. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad</p> <p>23. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</p> <p>24. Planificar, organizar, y ejecutar las actividades inherentes al cargo que desempeña, de conformidad a los estándares de carga académica que se establezcan en la facultad.</p> <p>25. Recibir los cursos, seminarios y participar en todas las actividades de capacitación en las que se le incluya.</p> <p>26. Ampliar su cultura y perfeccionar su formación académica técnica y científica a través de la participación en programas de becas, desarrollo e intercambio académico y en el sistema de post grado de la Universidad</p> <p>27. Cumplir con sus tareas de docencia, investigación o proyección social según el caso, dentro de los horarios y períodos que fijen las autoridades correspondientes.</p> <p>28. Conservar en buen estado los materiales y equipos a su disposición</p>
---

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES**

<b>INTERNO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Decano	Reunion en Asamblea	Mensual
Vice Decano	Reunión de Trabajo	Mensual
Secretaria de Depto	Solicitar material y apoyo logístico	Diario
Jefe Centro de Computo	Solicitar listados de estudiantes	Mensual



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DOCENTE
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

Administración Académica	Coordinación en el uso de aulas	Mensual
--------------------------	---------------------------------	---------

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	: Profesional académico que deberá poseer como mínimo el grado que se ofrece y el conocimiento específico de la materia que impartirá. Art. 35 inc.2°. LES; 46 inc.2°. LOU.
<b>EXPERIENCIA</b>	: 3 años de experiencia en puestos similares (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses )
<b>CONOCIMIENTOS</b>	: Currículo nacional de educación, ley de educación superior, pedagogía, Paquetes utilitarios de windows
<b>HABILIDADES</b>	: Buenas relaciones interpersonales, proactivo, trabajo en equipo
<b>PERSONALIDAD</b>	: Amable, honesto y responsable
<b>EXIGIDOS POR LEY</b>	:: <b>46 inc. 3°</b> . LOU; Art. 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45,49 Rgto. Gral. Del

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
--------------------------------

<p><b>LIDERAZGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Logra el desarrollo de una visión compartida, obteniendo compromiso y mejores resultados en su cátedra</li><li>2. Estimula la creatividad y promueve nuevas ideas en sus alumnos</li><li>3. Influye en sus alumnos para enfrentar retos y responsabilidades</li></ol>
<p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestra facilidad de comprensión del entorno económico y competitivo previendo situaciones futuras para la cátedra y la Facultad</li><li>2. Agrupa las actividades para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e informáticos a fin de alcanzar las metas</li><li>3. Presenta planes de trabajo y su respectivo seguimiento</li><li>4. En la presentación de planes o proyectos permite identificar y prever los riesgos que conlleva, mediante escenarios</li></ol>
<p><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Optimiza la experiencia colectiva, talento y capacidades los alumnos para obtener mejores resultados en la cátedra</li><li>2. Genera un entorno educativo de valor al profesional, en el cual los alumnos y compañeros de trabajo son motivados a aportar y continuar en la Facultad</li></ol>
<p><b>INNOVACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrolla pensamiento sistémico permitiéndole identificar oportunidades, dificultades, procesos de cambio favorables para los alumnos y la Facultad</li></ol>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DOCENTE
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**TRABAJO EN EQUIPO**

1. Comparte con sus alumnos y compañeros los objetivos y prioridades de la cátedra y de la Facultad respectivamente
2. Estimula la participación de sus alumnos y compañeros en la solución de problemas, en la planificación y toma de decisiones respectivamente
3. Facilita el trabajo de sus alumnos y compañeros, y estimula brindando atención ágil a solicitudes, informes etc.

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**

1. Fomenta una cultura de servicio al cliente interno y externo
2. Orienta para la aplicación de medidas a corto plazo enfocados a mejorar la cátedra al alumno

**SENSIBILIDAD**

1. Trata a sus alumnos y compañeros como personas valiosas de tal modo que aprende a conocerlos y tratarlos mejor
2. Es accesible con toda la gente, sin establecer diferencias por cargos, profesiones o amistades
3. Muestra interés porque sus alumnos trabajen en condiciones adecuadas

**PROACTIVO**

1. Rediseña de procesos, implementa el aprendizaje organizacional previendo el futuro, es autodidacta
2. Prevee las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la cátedra y en la Facultad
3. Posee capacidad de respuesta en cumplimiento de metas, necesidades inmediatas (emergencias)

**COMUNICACIÓN ASERTIVA**

1. Se auto evalúa para conocer el impacto de sus estilos de liderazgo, relacionados con la comunicación con sus alumnos
2. Comprende que el éxito de su gestión se logra entablando comunicación asertiva con los alumnos y compañeros



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DOCENTE
<b>UNIDAD</b>	ESCUELA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO

**ACTITUDES**

1. Es entusiasta, su actitud y energía influye sobre su cátedra
2. Se orienta sobre metas claras, bien definidas y es directo en su comunicación
3. Es experto en su área, atrae respeto y lealtad, conoce su trabajo

**CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO**

1. Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto
2. Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad
3. Se actualiza obteniendo nuevos conocimientos que le permiten desarrollar su cátedra con efectividad

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Demuestra compatibilidad con los valores institucionales, teniendo un efecto multiplicador sobre su entorno
2. Es integro en su conducta, muestra en sus diferentes roles de trabajo dentro de la organización actitudes de acuerdo a su puesto

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------	---------------

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Al concluir esta investigación relacionada al análisis de la situación actual de la evaluación del desempeño docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de El Salvador se determinó que:

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- El personal de servicio y administrativo de esta Facultad no ha sido evaluado; sin embargo el resultado de las boletas indica que están dispuestos a ser evaluados, con un método y personal que genere confianza, que posteriormente sean informados de los resultados y que estos no se utilicen para otros fines que no sean la mejora del personal.
- Mediante el diagnóstico que se realizó al inicio se determinó que la herramienta de evaluación que utilizan actualmente en la Facultad de Ciencias Económicas para evaluar el desempeño docente, es parcial y no es objetiva, ya que, solo representa una opinión del alumnado; dicha herramienta de evaluación permite evaluar solo algunos de los aspectos del desempeño docente.
- Implementar este modelo de evaluación por competencias supone una profesionalización de la organización, si no estricta por lo menos lo suficiente como para que exista una visión estratégica en la que se valore la fundamentación técnica en la toma de decisiones del área de recursos

humanos, condición que hoy sólo es cumplida por multinacionales o empresas de gran envergadura dentro de nuestro medio.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda, crear una Comisión Evaluadora con integrantes de todas las fuerzas vivas de la Facultad, la cual sea liderada por la Unidad de Recursos Humanos y las autoridades respectivas o el mismo Comité Técnico Asesor.
  
- Una de las funciones básicas del instrumento debe ser facilitar la gestión de la autoridad respectiva en el área del control del desempeño del personal, por lo que este debe ser manejado con equidad y flexibilidad a fin de que los resultados obtenidos en el mismo reflejen en forma concreta el desempeño real de la labor del personal de la Facultad.
  
- La Unidad Evaluadora debe realizar programas de capacitación, dirigidos al personal docente y administrativo de la Facultad relacionado con el fortalecimiento y mejora continua del desempeño de este.

Se debe concientizar a las autoridades respectivas sobre la importancia de un instrumento de evaluación del desempeño docente y administrativo que sea integral y objetivo.

- Deben existir supervisiones administrativas que realicen la Unidad Evaluadora en consenso con las autoridades pertinentes, deben ser continuas y sistemáticas y a su vez incluir en ellas la revisión del instrumento



de evaluación del desempeño docente y administrativo, a fin de ofrecer sugerencias oportunas que le ayuden a mejorar la calidad del mismo.

- Con base a las debilidades encontradas respecto a la evaluación del desempeño docente y administrativo; las autoridades respectivas deben organizar cursos de capacitación al personal indicado a fin de involucrarlo en un proceso participativo, constante y permanente sobre el mejoramiento continuo del instrumento y del método de evaluación, haciendo énfasis en la diferencia existente entre un método y un instrumento de evaluación, evitando así confusión entre uno y el otro.
- Se recomienda a las autoridades que se involucren en un proceso de investigación continua sobre los instrumentos de evaluación y soliciten ayuda y orientaciones a expertos en el área a fin de actualizar anualmente el instrumento que se utilice para las evaluaciones.
- Se debe presentar abiertamente el modelo y sus alcances a todo el personal y sus organizaciones sindicales, si bien es posible que active resistencias iniciales, es clave en el proceso de implantación cultural, pues a corto plazo y una vez que las personas constatan que no hay objetivos ocultos de despidos o menoscabos, lo conciben como una oportunidad de tener un sistema de administración de recursos humanos claro, ecuánime y centrado en sus desempeños y capacidades. En otras palabras, el personal percibe grandes ventajas con un modelo de competencias bien administrado, siendo aliados y promotores del mismo.
- El cambio cultural que implica gestionar dentro de este nuevo contexto, hace recomendable que dicha intervención se inicie con alguna experiencia

piloto en un área determinada de la institución. De tal forma, mediante la incorporación sucesiva de las otras áreas se pueden minimizar las resistencias y contribuir, mediante la validación de los resultados de su aplicación, para que el cambio cultural finalmente ocurra.

- Se debe dar seguimiento a las evaluaciones realizadas, ya que uno de sus objetivos principales es la creación de programas de capacitación en las áreas que se encuentren diferencias entre lo esperado y lo observado, de tal manera que los mismos contribuyan a una mejora continua en el desempeño del personal y por ende el de la Facultad generando a la vez un mejor clima laboral.

## BIBLIOGRAFIA

1. Duran Miguel Angel, Historia de la Universidad de El Salvador, años 1841 a 1840 Editorial Universitaria
2. Memoria de Labores 2001, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.
3. Raúl Chatara, Dora Estrada, Bladimir Mancía, Pedro Lopez. Propuesta de Instrumentos para la Reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador. 2004
4. Alles Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos humanos, Gestión por Competencias. Ediciones Gránica S. A. Montevideo Uruguay. Pág. 384 Ibib 5.
5. Chiavenato Adalberto, Administración de Recursos Humanos, quinta edición, Copyright 2000, por Mc Graw-Hill Interamericana S. A.
6. Recopilación de Leyes Universitarias, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Asociación de Estudiantes de Derechos Roque Saltón. (2002-2003).
7. Ibib7
8. Corominas Joan. Breve diccionario etimológico de la lengua castellana, Madrid, Editorial Gredos. 1998.
9. Spencer, & Spencer, S. (1993). Competente at work: models for superior performance. New York: John Wiley & Sons, Inc.

10. Levy-Leboyer, Claude, La gestion des compétences, Les éditions d'organization, París, 1992.
11. Le Boterf, G. (1996, Septiembre). Enfoque de gestión por competencias. Conferencia dictada para ejecutivos de recursos humanos, Sala de Eventos Telefónica, Santiago, Chile.
12. Ibib 10
13. Cravino, L. (1997). Administración del desempeño. Mercado digital, N° 24. Extraído el 10 de Septiembre, 2001, de <http://www.mercado.com.ar/mercado/mo/lazzati/l24-0997/htm/L24-0997.asp>
14. Urbina, O. Tendencias actuales en las competencias específicas de Enfermería. URL: [http://www.bvs.sld.cu/revistas/ems/vol17\\_4\\_03/ems07403.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/ems/vol17_4_03/ems07403.htm)
15. Mc Clelland, David C., Human Motivation, Cambridge, 1999. Obra original de 1987.
16. Ibib 4

## **OTROS LIBROS CONSULTADOS**

Tendencias actuales en las competencias específicas de Enfermería

Lic. Omayda Urbina Laza<sup>1</sup> y Lic. Marta Otero Ceballos

[http://www.bvs.sld.cu/revistas/ems/vol17\\_4\\_03/ems07403.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/ems/vol17_4_03/ems07403.htm)

Josue Elías Montoya López y otros, Tesis de Licenciatura en Administración de Empresa, “ Diseño de Herramientas Técnicas Administrativas para la Función Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador” Año 1997.

Araneda, D. & Calderón, C. (2000). Modelo de evaluación de competencias para la gestión de recursos humanos. Tesis para optar al título de Psicología, Escuela de Psicología, Universidad Diego Portales, Santiago, Chile.

Becker, B, Huselid, M., & Ulrich, D. (2001). The Human Resources Scorecard. Boston: Harvard Business School Press.

Dalziel, M., Cubero, J. & Fernández, G. (1996). Las competencias: clave para una gestión integrada de los recursos humanos. España: Ediciones Deusto.

Fernández, I. & Baeza, R. (2001, Julio). Tendencias de compensaciones en el mercado chileno. Ponencia presentada en el XXVIII Congreso Interamericano de Psicología, Santiago, Chile.

Flannery, T., Hofrichter, D. & Platten, P. (1997). Personas, desempeño y pago. Buenos Aires: Editorial Paidós.

Kaplan, R. & Norton, D. (2000). El Cuadro de Mando Integral. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Ridderstrale, J. & Nordstrom, K. (2000). Funky Business. New Jersey: Prentice-Hall Inc.

Páginas Web consultadas

[http://64.233.187.104/search?q=cache:dT20r-ZanmMJ:www.umce.cl/universidad/vicerrectoria/sec\\_tecnica/centro\\_documentacion/COMPETENCIAS/material%2520ponencia/gestion\\_por\\_competencias.doc+que+es+desempe%C3%B1o+por+competencias&hl=es&lr=lang\\_es](http://64.233.187.104/search?q=cache:dT20r-ZanmMJ:www.umce.cl/universidad/vicerrectoria/sec_tecnica/centro_documentacion/COMPETENCIAS/material%2520ponencia/gestion_por_competencias.doc+que+es+desempe%C3%B1o+por+competencias&hl=es&lr=lang_es)

# **ANEXOS**

## A.1 LA ENTREVISTA

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Y

CONSULTORIA EMPRESARIAL MAECE



CUESTIONARIO SOBRE EVALUACION DE DESEMPEÑO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PUESTOS A INVESTIGAR

DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

1. ¿Sabe usted si existe en la Facultad un método de evaluación de desempeño?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿en que consiste?

2. ¿Está dispuesto/a a ser evaluado/a?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿explique?

3. ¿Le gustaría el otorgamiento de incentivos por buen rendimiento?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿en que consiste?

4. ¿De los siguientes incentivos, cuál prefiere y porqué?

Formación de una cooperativa \_\_\_\_\_

Aumento de salario \_\_\_\_\_

Bonificaciones \_\_\_\_\_

5. ¿Lo han evaluado alguna vez?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿Qué opina al respecto?

6. ¿Con que periodo le realizan o esperaría que le realicen las evaluaciones?

7. ¿Cuál es el puesto al que usted esta asignado?

8. ¿Le gustaría conocer los resultados obtenidos de una evaluación?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿Qué opina al respecto?

9. ¿Qué logros ha obtenido o le gustaría obtener después de una evaluación?

10. ¿Que competencias considera usted que debe desarrollar, de acuerdo a las funciones de su puesto?

11. ¿Considera que la evaluación que le realicen deba ser de acuerdo a sus competencias?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿Qué opina al respecto?

12. ¿El método de evaluación debe favorecer al desarrollo de sus competencias?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿Qué opina al respecto?

13. ¿Considera necesario cambiar o definir un método de evaluación de desempeño?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿Qué opina al respecto?

14. ¿Sabe si existe en la Universidad una unidad de evaluación de desempeño?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿Qué opina al respecto?

15. ¿Cuáles serían sus recomendaciones respecto a una evaluación de desempeño?

## A.2 GUIA DE ENTREVISTA



MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Y

CONSULTORIA EMPRESARIAL MAECE

ENTREVISTA SOBRE EVALUACION DE DESEMPEÑO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PUESTOS A INVESTIGAR

DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

**Objetivos:** Identificar las posibles competencias a evaluar en el personal docente y administrativo de la facultad de ciencias económicas.

1. A su juicio, ¿Qué fortalezas ha identificado en el personal docente / administrativo bajo su dirección?
2. En los últimos dos años, ¿Cuáles son los criterios con los cuales han realizados las evaluaciones del personal bajo su cargo?
3. ¿Qué otros criterios considera necesarios para evaluar al personal bajo su cargo?
4. ¿Cómo ha contribuido las evaluaciones realizadas al desempeño de su departamento?
5. ¿Como le afecta al desempeño de su departamento, la forma de trabajo de otras áreas?
6. ¿Qué amenazas considera que enfrenta el personal bajo su cargo?
7. ¿Cuáles son los problemas mas comunes que ha identificado en su personal y como le afecta en el desempeño de su área?
8. ¿Cuáles son los problemas mas graves?
9. ¿Qué hacen las autoridades para solucionar dichos problemas?
10. En general, ¿Cuáles son las debilidades que ha identificado en la operación de su departamento?
11. Actualmente, ¿considera usted que están cumpliendo los objetivos del departamento?
12. ¿Están alineados a la visión y misión de la universidad?
13. ¿Qué factores considera necesarios tomar en cuenta para mejorar el desempeño de su departamento?



## A.3 GENERALIDADES

### A.3.1 CRECIMIENTO PESONAL ADMINISTRATIVO 2003 AL 2005

#### FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS PERSONAL ADMINISTRATIVO

	<b>2003</b>			<b>2004</b>			<b>2005</b>		
	M	F	TOTAL	M	F	TOTAL	M	F	TOTAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO	11	28	39	10	27	37	10	27	37
PERSONAL DE SERVICIO	24	3	27	22	4	26	21	3	24
TOTAL:	35	31	66	32	31	63	31	30	61

Fuente: Unidad de Recursos Humanos de CC.EE.

### A.3.2 ESTADÍSTICA DE GRADUADOS

CARRERA	No. CARNET								TOTALES
	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993 o anteriores	
<b>ECONOMÍA</b>	0	1	5	0	0	0	0	0	<b>6</b>
<b>EMPRESAS</b>	0	0	60	26	32	27	17	25	<b>187</b>
<b>CONTADURÍA</b>	0	0	18	22	13	19	11	37	<b>120</b>
<b>MAF</b>	0	0	0	0	0	0	0	2	<b>2</b>
<b>MAECE</b>	0	0	0	0	0	0	0	2	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>83</b>	<b>48</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>28</b>	<b>66</b>	<b>317</b>

CARRERA	NÚMERO DE GRADUADOS					TOTAL
	2001	2002	2003	2004	2005*	
<b>ECONOMÍA</b>	8	10	11	6	14	<b>49</b>
<b>EMPRESAS</b>	81	89	170	188	120	<b>648</b>
<b>CONTADURÍA</b>	123	60	148	119	123	<b>573</b>
<b>MAECE</b>	no hay datos	11	10	2	24	<b>47</b>
<b>MAF</b>	2	3	6	2	4	<b>17</b>
<b>TOTAL</b>	<b>214</b>	<b>173</b>	<b>345</b>	<b>317</b>	<b>285</b>	<b>1334</b>

\*Dato actualizado hasta graduaciones programadas para Septiembre-2005

**A.3.3 INFORMACION GENERAL SOBRE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,  
PERIODO 2003.**

**INFORMACION GENERAL SOBRE LAS CARRERAS.**

**AÑO DE CALIFICACION:** 2003  
**NOMBRE DE INSTITUCION:** UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
**NOMBRE DE CENTRO REGIONAL:** San Salvador - Sece Central

No.	CARRERA AUTORIZADA	ESTATUS A/NA	NUMERO DE MATERIAS	DURACION EN CICLOS	TOTAL U. V.
16	MAESTRIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	A	25	5	64
17	MAESTRIA EN ADMON. DE EMPRESAS Y CONSULTORIA EMPRESARIAL	A	24	4	64
18	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	A	44	10	176
19	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	A	44	10	176
20	LICENCIATURA EN ECONOMIA	A	44	10	176

ABREVIATURAS: No. = CORRELATIVO DE CARRERA, A/NA = ACTIVA/NO ACTIVA

**A.3.4 ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, PERIODO 2003.**

**ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO, GRADUADOS DE BACHILLERATO EL AÑO ANTERIOR A LA CALIFICACION**

**AÑO DE CALIFICACION:** 2003  
**NOMBRE DE INSTITUCION:** UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

**NOMBRE DE CENTRO REGIONAL:** San Salvador - Sece Central

No.	NOMBRE DE LA CARRERA	NUMERO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO GRADUADOS EN EL 2002	
		M	F
16	MAESTRIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	n.a.	n.a.
17	MAESTRIA EN ADMON. DE EMPRESAS : CONSULTORIA EMPRESARIAL	n.a.	n.a.
18	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	228	344
19	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	295	303
20	LICENCIATURA EN ECONOMIA	124	133

**ABREVIATURAS:** No. = Correlativo de carrera, M = Masculino, F = Femenino, n.a. = No aplica

### A.3.5 ESTUDIANTES POR CARRERA DE LA UES, PERIODO 2003

#### NUMERO DE ESTUDIANTES POR CARRERA Y TIPO DE MATRICULA

**AÑO DE CALIFICACION:** 2003  
**NOMBRE DE INSTITUCION:** UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
**NOMBRE DE CENTRO REGIONAL:** San Salvador - Sece Central

No.	NOMBRE DE LA CARRERA	CICLO I-2003						CICLO II-2003					
		NUEVO INGRESO		ANTIGUO INGRESO		EQUIVALENCIAS		NUEVO INGRESO		ANTIGUO INGRESO		EQUIVALENCIAS	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
16	MAESTRIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	12	3	13	4	0	0	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
17	MAESTRIA EN ADMON. DE EMPRESAS : CONSULTORIA EMPRESARIAL	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
18	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	228	344	903	1667	0	2	195	316	781	1.428	0	0
19	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	295	303	1221	1252	1	1	269	276	1074	1131	0	0
20	LICENCIATURA EN ECONOMIA	124	133	174	198	1	0	83	106	118	143	0	1

ABREVIATURAS: No. = Correlativo de carrera, M = Masculino, F = Femenino, n.d. = No disponible.

### A.3.6 DOCENTES POR GRADO ACADEMICO DE LA UES, PERIODO 2003.

#### NUMERO DE DOCENTES POR GRADO ACADEMICO Y TIPO DE CONTRATACION

**AÑO DE CALIFICACION:** 2003  
**NOMBRE DE INSTITUCION:** UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
**NOMBRE DE CENTRO REGIONAL:** San Salvador - Sece Central

GRADO	CICLO I						CICLO II					
	T. COMPLETO		T. PARCIAL		HORA CLASE		T. COMPLETO		T. PARCIAL		HORA CLASE	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
<b>POSTGRADO</b>												
DOCTORADO	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
MAESTRIA	14	3	7	0	2	0	14	3	7	0	2	0
<b>UNIVERSITARIOS</b>												
DOCTORADO												
LICENCIATURA	27	6	37	4	15	2	28	6	38	4	14	2
INGENIERIA	10	1	1	1	4	0	10	1	1	1	4	0
ARQUITECTURA												
<b>TECNICOS</b>												
TECNOLOGO												
PROFESORADO												
TECNOLOGO												

ABREVIATURA: M = MASCULINO, F = FEMENINO, T = TIEMPO