

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL



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

Trabajo de Graduación Presentado por:

Raúl Antonio Chatara Flores
Dora Isabel Solis de Estrada
Bladimir Aly Henríquez Mancía
Pedro Antonio Nerio López

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: Ms. Roger Armando Arías
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. Gilberto Alfaro Luna

INDICE

Pag.

INTRODUCCIÓN	
CAPITULO I	1
COMPONENTES DE LA TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN	
1.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1.1. Objetivo General	1
1.1.2. Objetivos específicos	1
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.4. INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN	7
1.4.1. Personal Entrevistado	7
1.4.2 Formularios de Recolección de Información	11
CAPITULO II	14
ANTECEDENTES	
2.1. HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	14
2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	15
2.3 PRESENCIA DE LA FACULTAD EN LA SOCIEDAD SALVADOREÑA	16
2. 4. LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS EN LA ACTUALIDAD	16
2.5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	19
CAPITULO III	22
MARCO TEORICO	
3.1 LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	22
3.1.1 Importancia de la organización.	23
3.1.2 . Clasificación de las organizaciones.	23
3.1.2.1. Estructuras organizacionales formales.	23
3.1.2.2. Modelos de estructuras organizacionales	23
3.1.2.3. Estructuras monofuncionales.	24

3.1.2.4.Estructura jerárquica	25
3.1.2.5. Estructura descentralizada	26
3.1.2.6. Estructuras no piramidales	26
3.1.3. LAS RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN	28
3.1.3.1 Las relaciones formales.	28
3.1.3.2 Las relaciones no formales.	30
3.1.4 FUNCIONES, ACTIVIDADES, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y LA AUTORIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.	30
3.1.4.1 Las funciones.	30
3.1.4.2 Las actividades.	30
3.1.4.3 Las obligaciones o deberes.	30
3.1.4.4 Las responsabilidades.	31
3.1.4.5 La autoridad.	31
3.1.5 LA DIVISIÓN DEL TRABAJO.	31
3.1.6 FORMAS DE DIVISIÓN DEL TRABAJO	32
a. División del trabajo de forma vertical.	32
b. División del trabajo de forma horizontal.	32
3.1.7. LA REESTRUCTURACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	32
3.2 CASO PARTICULAR: PASOS A SEGUIR EN LA REESTRUCTURACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	34
3.3 ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS	43
3.4 LOS PROCESOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	44
3.4.1 PROCESO DE INVESTIGACIÓN	48
3.4.2 PROCESO DE DOCENCIA	50
3.4.3 PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL	51
3.5 LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	52
3.5.1 Definición de manual	52
3.5.2. ORGANIGRAMA	53
3.5.2.1. Definición	53
3.5.2.2. Propósitos	53
3.5.2.3. Base normativa que sustenta su elaboración	53

3.5.2.4 Ventajas	54
3.5.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	54
3.5.3.1. Utilidad Práctica.	54
3.5.3.2. Definición	54
3.5.3.3. Base Normativa que sustenta su elaboración	55
3.5.3.4. Propósito General.	55
3.5.3.5 Ventajas	55
3.5.4. MANUAL DE MACROPROCESO	56
3.5.4.1. Definición	56
3.5.4.2. Propósitos	57
3.5.4.3. Base Normativa que Sustenta su Elaboración	57
3.4.5 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	58
3.4.5.1. Definición	58
3.4.5.2. Propósitos	58
CAPITULO IV. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	59
V. PROPUESTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	64
5.1 MANUAL DE MACROPROCESOS	66
5.2 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO	84
5.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	237
5.4 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA	261
VI. ANALISIS DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	264
BIBLIOGRAFÍA	269
ANEXOS	
A.1 COMENTARIOS A LA CONSULTORIA DE EMPRESA	274
A.2 DISPOSICIONES LEGALES QUE FUNDAMENTAN LA PROPUESTA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	300

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación responde a la solicitud de las nuevas autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, que se percataron de la carencia de manuales administrativos oficiales al seno de la misma, conscientes de que son valiosas herramientas para encarar aquellos procesos de reestructuración, la que se justifica ante la exigencia de una mayor eficiencia y eficacia en el manejo de la prestación de los servicios de educación superior, haciéndose frente a la necesidad de la modernización de las instituciones estatales. Instrumentos que alineados con los planes estratégicos y desarrollo institucional de la Universidad y de la Facultad redundarán en la prestación de un servicio de mejor calidad.

El diseño de tales instrumentos no proviene de la ingeniosidad o sabiduría de los integrantes del presente trabajo de investigación, si no más bien, es el resultado de una rigurosa investigación teórica y de campo con los empleados y funcionarios quienes al final son los que planifican, diseñan y ejecutan los referidos manuales; en los procesos y en la documentación legal que rige las actividades de la Facultad como ente de derecho público.

Dicha investigación tuvo la valiosa colaboración de todos los funcionarios y empleados de la Facultad, a quienes patentizamos nuestra humilde gratitud, desvirtuando con ello la falsa creencia generalizada de la supuesta apatía del personal a este tipo de esfuerzos expuesta en investigaciones anteriores. Y es que uno de los elementos claves del contenido de la información, fue la recolección de primera mano mediante la implementación de la técnica de talleres y utilización de formularios prediseñados destinados a cada uno de los empleados y funcionarios. Considerado el mejor método a fin de hallar la información necesaria para su examen y desde luego como posterior información en el mejor de los casos que nuestro trabajo tenga eco en aquellos que tienen la voluntad y el poder para examinarlos o implementarlos.

Quienes al sentirse en completa libertad mediante la metodología de lluvia de ideas, no tuvieron más que sincerarse con las actividades y funciones que verdaderamente ejecutan y las que no ejecutan. Información que sufrió una serie de filtros hasta ser depurada en apego a su legalidad mediante su sistematización con los diferentes instrumentos legales vigentes aplicables a la Universidad. En el interim de la elaboración de tales instrumentos se les incorporaba la moderna teoría que la ciencia de la administración de empresa propugna aprendido a lo largo de los sacrificados cursos de postgrado, lo que distingue el producto del presente trabajo de los demás realizados hasta hoy (de exquisita calidad por cierto), es su contenido científico y pragmático.

La aplicación de los conocimientos de la ciencia de la administración de empresas a nivel de postgrado y de la metodología de la consultoría empresarial aplicadas al área del sector público y en éste caso del servicio público de la educación superior en las ciencias económicas, culminan con gran satisfacción por haber encontrado en dichos estudios su aplicación real y práctica y es que mediante su conocimiento se ha podido identificar y confeccionar los procesos realizados al interior de la Facultad, siendo su función práctica la mejora de la calidad y servir de guía a fin de alcanzar los objetivos de la Facultad como organización.

La consultoría se ha realizado en la categoría de asistencia en el diseño, realización de instrumentos operativos. Dejamos abierta la puerta a las autoridades de la Facultad y a futuros graduandos de postgrado la ejecución e implementación de los referidos instrumentos para una optima reestructuración de la facultad.

El documento se encuentra estructurado de la siguiente manera: El Primer Capitulo, prácticamente expone los elementos utilizados para la elaboración de la presente Tesis, tales son: Objetivo de la Investigación; Justificación de la Investigación; Metodología de la Investigación; Instrumentos de Investigación.

El Segundo capítulo contiene los antecedentes históricos de la Universidad de El Salvador, en el que se expresan las fechas más importantes desde su fundación y de la misma unidad de la Facultad de Ciencias Económicas, cuenta un poco de la vida de la Universidad con lo que se quiere destacar el arraigo histórico de la misma; expone además el papel fundamental de la Universidad y propiamente de la Facultad de Ciencias Económicas; señalando la infraestructura con la que cuenta la Facultad, la planta docente, administrativa y la población que atiende y las carreras que sirve.

El Tercer Capítulo lo constituye el marco teórico que establece la teoría de la estructura de las organizaciones; la teoría de la administración por procesos y la aplicación de la ciencias empresarial a los procesos académicos y la estructura organizacional.

Como un valioso instrumento se presenta la teoría para la diseñar de los Manuales Administrativos.

En este apartado además se configura y esquematizan los procesos de docencia, Investigación y Proyección social, que de forma integrada y que adheridos por la investigación forman el macroproceso académico.

El Cuarto Capítulo lo conforma el Diagnóstico institucional de la Facultad de Ciencias Económicas en el que se expresa una evaluación del funcionamiento de la Facultad, las circunstancias o hechos que provocan la necesidad de realizar los manuales y la de una propuesta organizacional. Los problemas que se presentan al interior del desempeño de las funciones del personal.

En lo concerniente al análisis de los factores cuantitativos, se ha considerado el número de actividades; los diversos procedimientos aplicados; la población estudiantil atendida; planta administrativa y docente y otros aspectos.

El Quinto Capítulo contiene el verdadero producto del presente trabajo de investigación, y es que por el método de la consultoría aplicado al presente trabajo debe dar un resultado, un producto que materialice la teoría y doctrina, de utilidad a las autoridades. EL producto que se presenta consiste en los Manuales Administrativos siguientes: Manual de Macroproceso; Manual de

Descripción de Puestos; Manual de Organización; y Organigrama. Los manuales han sido diseñado presentan de forma dóciles y amigables al lector y destaca su utilidad como herramienta.

El Capitulo Sexto contiene el análisis de las conclusiones y recomendaciones.

El material contiene además un Anexo que ilustra la manera rápida de desempeñar la consultoría.

AGRADECIMIENTOS

En especial agradezco a Dios y a la Virgen María el haberme colocado en el presente destino.

A mis padres quienes forjaron en mi el deseo de superación y su eterno cariño.

A mi esposa quien me alentó a obtener otro título más.

A mis hijos por el tiempo prestado.

A toda mi familia por su apoyo.

RAÚL CHATARA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Por haberme dado la fortaleza de seguir adelante aún cuando me parecía lejano el momento de coronar mi post grado.

A MIS PADRES: Por inculcarme la importancia de superarme profesionalmente y como persona, para buscar un equilibrio del cual se sintieran siempre orgullosos, este logro es de ustedes antes que mío.

A MI HIJA CAMILITA: Por ser la que inspira mi vida y hacer que yo tenga un incentivo especial en la ternura de sus brazos y su eterna sonrisa lo cual fué el soporte para mi alma en los momentos más difíciles.

A MI ESPOSA KAREN: Por el esfuerzo que significó dedicar tiempo que te pertenecía para alcanzar juntos este triunfo profesional.

AL ING GUILLERMO SOTO: Por ser mi mentor ya que sin su apoyo hubiese sido muy difícil subir este peldaño en la escalera de mi vida.

A MIS HERMANOS: Idania, Kenya y Elvis, ya que a través del amor que les tengo mi intención siempre ha sido ser un ejemplo y no podía fallarles en este reto.

A MI FAMILIA: Armando, Evy y Regina, gracias por su apoyo en todo momento y por ser más que una familia para mí.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS: Raúl, Pedro e Isabel, por su amistad y apoyo aún en los momentos más difíciles de nuestra investigación.

A TODOS: Aquellos que de una u otra forma me ayudaron a través de su ejemplo, consejos, retos, ayuda, soporte, amistad y cualquier otra fuente de apoyo a mis estudios y mi vida, y que si me propusiera agradecerles a cada uno no terminaría jamás de hacerlo.

BLADIMIR ALY HENRIQUEZ MANCIA

AGRADECIMIENTO:

AL MAESTRO DIMAS RAMIREZ ALEMAN: Ya que por su apoyo y asesoría asumimos con gusto el compromiso de aportar con nuestro trabajo algo de lo mucho que recibimos de la Universidad de El Salvador ya que este trabajo le pertenece.

A LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS: Por el apoyo a nuestra investigación sin la cual hubiera sido un trabajo más.

A IRENE ARANA: Gracias por su gestión, su colaboración, amistad e identificación a nuestra investigación de corazón es nuestro deseo que los frutos del mismo compensen un poco de todo ese apoyo recibido de parte suya.

A NUESTRO ASESOR Y AMIGO, Msc. GILBERTO ALFARO LUNA: Por su asesoría sobre el complejo alcance de nuestro trabajo y que siempre confío en nosotros, por lo cual llegamos a sentirlo como parte del equipo.

A NUESTRAS FAMILIAS: Gracias por su comprensión, amor y apoyo en todo momento.

ISABEL SOLIS DE ESTRADA
PEDRO ANTONIO NERIO
RAÚL ANTONIO CHATARA
BLADIMIR ALY HENRIQUEZ

CAPITULO I

COMPONENTES DE LA TECNICA DE INVESTIGACIÓN

1.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.1. Objetivo General

Presentar una propuesta de instrumentos administrativos para la reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador. Debido a la falta de manuales operativos oficiales para la operatividad eficiente del servicio de educación superior. También con base al artículo 50 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador que expresa que la correcta aplicación del escalafón del personal académico deben de existir los manuales operativos aprobados por el Consejo Superior Universitario, entre los que se mencionan los manuales de descripción de puestos y funciones del Personal Académico. Así mismo con el presente trabajo se ha dejado un aporte real didáctico a la Facultad, para que sirva de instrumento documental a las nuevas generaciones de estudiantes de la misma.

1.1.2. Objetivos Específicos:

- Elaborar un diagnóstico institucional de la facultad.
- Presentar los instrumentos que sirvan de insumo para una posible reestructuración de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Presentar una propuesta de organigrama como resultado de la información recolectada en los manuales administrativos.
- Motivar el involucramiento del personal de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.
- Como producto de la investigación, la entrega de los siguientes Manuales Administrativos: de Descripción de Puestos, de Organización, de Macroprocesos.
- Sentar las bases para una cultura institucional, orientada al ordenamiento administrativos, facilitando la evaluación del desempeño.

- Aportar los instrumentos necesarios para facilitar la implementación de los sistemas de gestión de calidad en la Facultad de Ciencias Económicas.
- Facilitar la normativa universitaria aplicable a las funciones, actividades y deberes del personal de la Facultad.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Al escoger un tema de investigación se debe de basar en una fijación de prioridades que posibiliten resolver las necesidades más urgentes de la población. Debiendo el investigador basarse en temas de verdadero interés social, que sea de gran trascendencia en su objeto de estudio.

Algunos de los requisitos que debe de cumplir todo tema de investigación son:

- a) Poseer una verdadera y amplia proyección social y que tenga la posibilidad de reflejarse en la transformación de la sociedad;
- b) Ser novedoso, con matices de singularidad y sea interesante para poder ofrecer ideas, hipótesis, o lineamientos de futuros estudios;
- c) Estar orientado para que sus resultados sirvan en el diseño de estrategias para la solución o mejoramiento de la situación en que se encuentra determinada institución o sociedad.

Además el tema de investigación debe presentar características de orden práctico, es decir de una utilidad inmediata y evidente, no solo de contenido dogmático y académico. Y siendo un trabajo para optar al grado de Maestro, se deben considerar aspectos por los cuales se pueda evaluar la puesta en práctica de las herramientas y conocimientos adquiridos en el desarrollo del pensum académico de grado.

Las nuevas autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas preocupados por la modernización de la Institución, solicitaron la investigación al Director

de la Maestría en Administración de Empresas y Consultoría Empresarial, el cual conformo el equipo de trabajo y asigno un Docente de la misma cuya especialidad es la planificación de recursos humanos, una vez conformado el equipo de investigación se estableció el tema que representa el objetivo de la investigación, “Propuesta de Instrumentos para la Reestructuración Organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador ”

Tema de investigación que cumple con los requisitos señalados y siendo además la Universidad de El Salvador una Corporación de Derecho Público, sujeta a una reglamentación específica, bajo la cual debe de regirse sus actuaciones, por lo que los proponentes del tema de investigación tuvieron a bien destacar que se justificaba aún más el presente trabajo por la vigencia del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador y el cual en su artículo 50 dispone que para la correcta aplicación del escalafón del personal académico existirán los manuales de descripción de puestos y funciones del personal académico; el manual de evaluación del desempeño y el manual para la determinación de la carga laboral del personal académico, manuales que deberán ser aprobados por el Consejo Superior Universitario. Los que no se encuentran elaborados, dificultando o impidiendo la aplicación su aplicación. Sirva la presente investigación para ir generando los insumos necesarios para un mejor y correcto manejo de las funciones al seno de la facultad de Ciencias Económicas.

Conforme a lo expresado se han examinado las diversas leyes y reglamentos que regulan el quehacer universitario entre las que podemos mencionar:

Ley General de Educación, Ley de Educación Superior, Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador, Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador, Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficientes de Unidades de Mérito en la Universidad de El Salvador, Reglamento General

del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, Reglamento Electoral de la Universidad de El Salvador, Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria, Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, Reglamento General de Proyección y Servicio Social de la Universidad de El Salvador, Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario, Reglamento de la Biblioteca Universitaria, Arancel Académico Universitario, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento para la Determinación de Responsabilidades, Normas Técnicas de Control Interno, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Reglamento de la Ley Orgánica Financiera del Estado.

Justificándose la importancia de nuestra investigación, en haber armonizado los instrumentos que presentamos conforme a las disposiciones legales vigentes.

La metodología de la consultoría empresarial se ha aplicado en la presente investigación, justificándose de esa forma su plano práctico, desarrollando las habilidades en el que hacer del consultor como ha sido el establecer planteamientos profesionales adecuados a la problemática que se presenta, de forma independiente, que ayude a la Facultad de Ciencias Económicas a alcanzar los objetivos y fines, tales como la docencia, la investigación y la proyección social, así como el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades.

Por el presente trabajo de investigación se ha establecido la necesidad de confeccionar determinados instrumentos o herramientas que nos enseña la administración. Su implementación generará una mayor eficiencia y efectividad de los servicios que presta la Facultad.

1.3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se desarrolló en tres etapas, que comprendieron:

1- Diagnóstico, 2- Recolección de información de la actual estructura de la Facultad y 3- Elaboración de los Manuales Organizativos y propuesta de organigrama de la Facultad. Para la verificación de este punto se realizaron una evaluación del funcionamiento de la estructura actual, a partir de los siguientes elementos: Las circunstancias o hechos que han propiciado la necesidad de modificar la estructura orgánica actual o su creación; Los factores cuantitativos que han incidido en la operación de la unidad administrativa que se modifica o se crea.

Etapas 1.

El diagnóstico de la estructura actual de la Facultad, fue desarrollada en cuatro fases que son: 1- Entrevistas directas, 2- El análisis documental, 3- Información recolectada a través del levantamiento del manual de Organización, Manual de Macroprocesos y el Levantamiento del Manual de Descripción de Puestos y 4- Observación directa.

Para lo cual se llevo a cabo una serie de reuniones con el comité técnico, que permitió conocer con mayor exactitud, la visión que las autoridades de la Facultad tienen acerca de la problemática actual y el rumbo estratégico que deberá tomarse, así como clarificar detalle de las necesidades actuales y futuras, y los criterios y estrategias tomados en cuenta para efectuar los cambios tanto en la estructura como en procedimientos; además de las normativas y plan estratégico de la Facultad 2004-2007.

Se montaron talleres de recolección de información con el personal que labora en la Facultad, mediante formularios previamente elaborados, información que se le aplicó un proceso de filtro mediante la opinión de las autoridades superiores jerárquicamente.

Se realizó un análisis documental, por el que se consultaron los antecedentes e información existentes relacionados con las investigaciones realizadas anteriormente tales como: trabajo de tesis elaboradas a la fechas, leyes

Universitarias, Diagnóstico de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador en el 2001 elaborado por Ulla Telling Moltke; se solicitó documentación interna a efecto de contar con insumos que evidenciarán de forma práctica los canales que recorren las diferentes actividades; fue revisada toda la legislación y el marco regulatorio aplicable a la Facultad; se realizó el esfuerzo por documentar aquellos datos estadísticos que reflejaran la población de graduados en que áreas han encontrado trabajo, en que áreas se desenvuelven y otras datos de suma importancia para verificar el producto final obtenido la Facultad, nos fue imposible obtener por no contar la Facultad con cifras estadísticas.

Etapas 2.

Levantamiento del Manual de Organización:

Se realizaron visitas, reuniones, consultas individuales y focus group con el personal involucrado de las diferentes dependencias de la facultad, luego la información recolectada se cotejó con el documento vigente, la que permitió conocer detalle de las funciones generales de cada unidad que conforman la estructura administrativa de la Facultad y con dicha información se diseñó la propuesta de los manuales sometidos a validación por parte de las jefaturas correspondientes.

Levantamiento de los Manuales de los Macroprocesos:

Se llevo a cabo mediante una serie de visitas y reuniones con el comité técnico para identificar y describir los principales procesos de la Facultad de Ciencias Económicas, como también la validación por parte de las jefaturas correspondientes.

Levantamiento de Manual de Puestos:

Se analizaron las actividades y se actualizaron las funciones de cada puesto de trabajo, utilizando "Puestos Tipo" para los casos que existían varias plazas asignadas a un mismo puesto funcional. Asimismo se establecieron las funciones de los puestos de trabajo de acuerdo a la propuesta de reestructuración de la Facultad y se plantearon los "Perfiles del ocupante del puesto" con el propósito de identificar la brecha existente entre las

características deseadas para cada puesto de trabajo con las características reales de los ocupantes actuales.

Con esta información, la Facultad podrá tomar decisiones relacionadas con procesos de capacitación o reubicación del personal según sea el caso.

Etapa 3.

Descripción de la Propuesta de Reestructuración Administrativa

Para ser aplicada a corto plazo, identificada en la etapa del diagnóstico, se tomo en cuenta las observaciones del comité técnico y personal idóneo dentro de la administración y como resultado se obtuvo el organigrama estructural: donde se detallo la composición de la facultad basada exclusivamente en unidades organizativas y puestos de trabajo.

Elaboración de Manuales Organizativos

Se elaboró el Manual de macroprocesos, Manual de Puestos y Manual de Organización, para un mejor control y servir de base para posibles análisis que permita la actualización de los macroprocesos, el análisis de puesto y la funcionabilidad de todas las unidades productivas, todo lo anterior basado en funciones y/o obligaciones, deberes establecidas en el marco regulatorio aplicable a la Facultad.

1.4. INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

La etapa de investigación se desarrollo por medio de una serie de instrumentos entre los que se encuentran reuniones programadas con el comité técnico, con el personal operativo y jefaturas, reuniones grupales, Consultas de Manuales Administrativos NO OFICIALES, tesarios, Leyes de la República que norman el funcionamiento de las instituciones gubernamentales y leyes que rigen las funciones de la Universidad de El Salvador, se diseñaron los formatos para ser aplicados en el levantamiento de las funciones de las unidades, levantamiento de las funciones de los macroprocesos, levantamiento para las funciones de puestos asimismo se utilizo programa visio utilizado para el diseño gráfico de los macroprocesos.

1.4.1 Personal entrevistado

El personal con quienes se hizo contacto mediante reuniones, entrevistas directas, talleres de recolección de datos, pertenece a las unidades y departamentos de la Facultad de conformidad a la información proporcionada por Coordinadora de Recursos Humanos. La lista del personal entrevistado:

PUESTOS TIPO	DEPARTAMENTO
Decano	Decanato
Secretaria del Decano	Decanato
Vice. Decano	Vice-Decanato
Secretaria del Vice-decano	Vice-decanato
Secretaría de la Facultad	Secretaría de la Facultad
Secretaria de Secretaría	Secretaría 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
Secretaría de Proyección Social	Proyección Social
Contador de la Maestría Financiera	Maestría Administración Financiera
Secretaría de la Maestría Financiera	Maestría Administración Financiera
Director de la Maestría Admón. 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 Empresas

Secretaria de Escuela de Admón. De Empresas	Escuela de Administración de Empresa
Director de Escuela Contaduría Pública	Escuela de Contaduría
Secretaria de Escuela Contaduría Pública	Escuela de Contaduría
Docente Universitario	Diferentes Escuelas



**FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACION FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD JEFE DE LA UNIDAD PUESTOS DE LA UNIDAD	
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
ELABORADO POR:	FECHA:



**FORMATO DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO		
UNIDAD		
JEFE INMEDIATO		
PUESTOS SUPERVISADOS		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
REQUISITOS DEL PUESTO		
NIVEL ACADEMICO		
EXPERIENCIA		
CONOCIMIENTOS		
HABILIDADES		
PERSONALIDAD		
EXIGIDOS POR LEY		
ELABORADO POR:	FECHA:	

CAPITULO II

ANTECEDENTES

2.1. HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

La vida de la Universidad comienza a partir del 16 de febrero de 1841, la que se crea por Decreto de la Asamblea Constituyente, durante la Administración de Don Juan Lindo, naciendo con el nombre de "Colegio de La Asunción" y la consiguiente Universidad. También, hasta principios de 1841, el Gobierno decreta la apertura de escuelas de primeras letras en todos los pueblos y valles que tuvieran más de ciento cincuenta habitantes. ¹

Estos hechos se enmarcan en el nuevo status de El Salvador, al ser declarado por la Asamblea Constituyente, el 2 de febrero de 1841, República soberana e independiente, resumiendo la soberanía nacional. Ocho meses después, el 16 de octubre de 1841, se inauguró el Colegio La Asunción, que se instaló en el edificio del extinguido Convento de San Francisco, anexo a la Iglesia de su nombre, situado en la manzana del cuartel del Primer Regimiento de Infantería, hoy Mercado ex-cuartel o de Artesanías. En este primer edificio se impartieron solamente las clases de Gramática Latina y Castellano, siendo el primer Rector del Colegio el Presbítero Don Crisanto Salazar, quien por causas de familia, fue reemplazado, cuatro meses después, por el sacerdote Doctor Francisco Monterrey.

El 3 de diciembre de 1844, el Colegio hace su traslado al remodelado convento de Santo Domingo, contiguo a la Iglesia de Santo Domingo (donde hoy está la Catedral Metropolitana), frente a la plaza de Santo Domingo (hoy plaza Barrios). Los primeros estudiantes fueron ocho becados, de los cuales sólo uno pudo terminar su carrera, la primaria y la secundaria. Las primeras pruebas generales se realizaron en 1843. Se presentaron 18 jóvenes que fueron examinados y aprobados en toda la Gramática Latina, siendo aptos para iniciar sus estudios en el Curso de Filosofía que se inició el 11 de agosto del mismo año, y que se compondría de tres años, divididos así: el 1º se

¹ www.ues.gob.edu. Sitio oficial de la Universidad de El Salvador.

designaría al estudio de la Lógica, Ideología, Moral y nociones más precisas de Matemática. El 2º y dos meses del 3º se emplearían para enseñar elementos de Matemática pura y Geografía y los últimos diez meses se dejarían para el estudio de la Física general y particular. Todo estudiante que pretendiera hacer estudios de Filosofía, debía ser examinado en Gramática Latina por el Rector, o presentar certificado de haber sido examinado y aprobado.

2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por acuerdo del Consejo Superior Universitario, se funda la Facultad de Economía y Finanzas (actualmente la Facultad de Ciencias Económicas) 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 de crearse la carrera de Administración de Empresas se cambia el nombre a “Facultad de Ciencias Económicas” (FCE) y en 1968 se crea 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 las siguientes personas: C.K. Vilanova 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.

En 1972 se da un cierre de las instalaciones Universitarias, se reabre en Octubre de 1973, el 25 de Junio de 1980, la Universidad de El Salvador (UES) es intervenida militarmente y cerradas sus instalaciones, la UES continuó desarrollando sus labores desde el exilio hasta el 21 de Mayo de 1984, cuando se vuelve al campus universitario.²

2.3 PRESENCIA DE LA FACULTAD EN LA SOCIEDAD SALVADOREÑA.

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador con su experiencia de más 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 la áreas referidas se han creados 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 ha sido muy escasa; Su contribución en materia de investigación científica se ha materializado mediante los trabajos para optar a los diferentes grados académicos.

2. 4. LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS EN LA ACTUALIDAD

La población atendida por la Facultad proviene de casi todo el país, pero su mayor influencia está en la central del país; San Salvador, La libertad, Cuscatlan, La Paz. San Vicente, Cabañas y Chalatenango, las cuales tienen

² Duran Miguel Angel, Historia de la Universidad de El Salvador, años 1841 a 1840 Editorial Universitaria

una población estimada de 2,130,477 habitantes equivalentes al 41.62 % de la población del país.

Los estudiantes que ingresan a la Facultad de Ciencias Económicas, provienen en gran porcentaje de Institutos Nacionales y Colegios privados de baja colegiatura, quines debido a su situación económica posee limitadas opciones de estudios superiores universitarios. Ante tal situación, durante el año 2001 la Facultad de Ciencias Económicas favorecido con becas a 446 estudiantes de Licenciatura (9 % de la población de Licenciatura) y a seis estudiantes de maestría (3% del total de estudiante de las maestrías)

Beneficiarios Directos:

a) La Población estudiantil atendida por la Facultad ha mantenido un ritmo anual creciente. En el año 2000, la Facultad atendió un total de 5470 alumnos distribuidos así:

4975	Promedio de alumnos en el nivel de licenciatura
197	A nivel de maestrías
203	Egresados (en proceso de tesis de licenciatura)
95	Egresados a nivel de maestría

La población atendida por la facultad de ciencias económicas, representa alrededor del 15 % de la población estudiantil de la UES.³

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. El 18 % de los docentes poseen estudios de postgrado

³ Joseu 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.

entre maestría y doctorado, en los ámbitos de educación, economía, administración, investigación, estadísticas, derechos humanos, recursos naturales y medio ambiente. 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 completo, 27 profesores en medio tiempo y 45 profesores hora clase, haciendo un total de 123 docentes. Además en apoyo a la labor académica, cuenta con 56 empleados administrativo entre jefes de unidades administrativas, técnicos, secretarias y personal de servicio; el personal posee altos 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 surge 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 se inicia el Diplomado en Administración de Empresas y Consultoría Empresarial, en convenio con la Asociación Salvadoreña de Ingenieros Mecánicos, Electricistas e Industriales (ASIMEI), este programa se desarrollo hasta alcanzar en 1996 la categoría de Maestría.⁴

⁴ Memoria de Labores 2001, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

2.5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

En el organigrama general de la facultad de ciencias económicas, se divide en cinco niveles: Decisión, Dirección, Asesoría, Apoyo y Operación.

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;
- Son organismo lector 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;
 - Selecciona al representante del sector académico de la Facultad ante el Consejo Superior Universitario;
 - Elige a los tres miembros de la 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.

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;
- 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 está; 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 este 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 caer la planificación y coordinar las diferentes actividades académicas y docentes de la facultad; analizar y dictaminar sobre asuntos relacionados a esta 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.

El nivel de apoyo comprende la Unidad de planificación, Secretaría, Administración académica, biblioteca y las comisiones. El nivel de operaciones esta conformado por las Escuelas y Departamentos.

CAPITULO III

MARCO TEORICO

La globalización, la competitividad y la modernización de las instituciones públicas, provocan que la Universidad de El Salvador, y en particular las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas se preocupen cada vez más, por efficientizar los procesos académicos, sus procedimientos administrativos, herramientas administrativas y en general su estructura organizacional.

El presente capítulo aborda los aspectos teóricos bajo los que se ha fundamentado el presente trabajo. Comenzando por los temas relativos a la Estructura Organizacional y los Procesos, para desarrollar inmediatamente el proceso académico y la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas.

3.1 LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Existen diversas definiciones de los conceptos “estructura” y “ organización”, así como el precepto que define a la estructura organizacional; las definiciones que se consideran las mas completas son las siguientes:

Estructura: se puede definir como es una actitud metodológica, un método al cual se recurre para describir marcos normativos, o sea, modelos formales por medio de los cuales, se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultado.

Organización: Es la estructura planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Estructura Organizacional: Entonces podemos decir que es: Un modelo que representa y describe las relaciones estables entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades Organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.⁵

⁵ Stephen p. Robbins, Comportamiento Organizacional, octava edición, Editorial McGraw Hill 2001

3.1.1 Importancia de la organización.

Las instituciones educativas deben de organizarse de la mejor manera posible para el mejor ofrecimiento de sus servicios. Habrá que ir pensando en reorganizar el trabajo ese trabajo y a la par crear la mejor estructura de la organización, que es el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas, en otras palabras, una parte de importancia de la tarea de organizar es armonizar a un grupo de actividades y personalidades distintas.

3.1.2 . Clasificación de las organizaciones

3.1.2.1. Estructuras organizacionales formales.

Una organización formal es la constituida por una sanción oficial para lograr objetivos determinados, en ocasiones se le cita como una jerarquía de puestos; existen cuatro componentes básicos en la organización formal:

- a) El trabajo, el cual es divisionado.
- b) Las personas que son asignadas y ejecutan este trabajo divisionado.
- c) El ambiente en el cual se ejecuta el trabajo.
- d) Las relaciones entre las personas ó las unidades las unidades trabajo-personas.

Lo anterior podemos entenderlo mejor con los siguientes razonamientos: 1) el trabajo es demasiado para que lo ejecute una sola persona y debe dividirse para que sea ejecutado por varias, 2) la distribución del trabajo requiere que éste sea dividido, y 3) el deseo de lograr las ventajas de la especialización, sin dejar de mantener un sano equilibrio en la división para no crear un ambiente de insatisfacción en el trabajo.

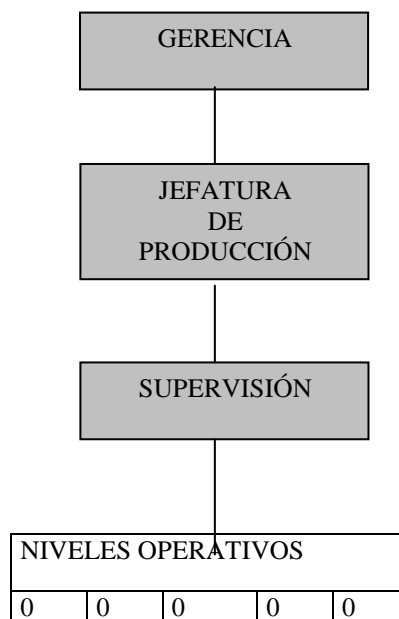
3.1.2.2. Modelos de estructuras organizacionales

En términos generales un “modelo” es la representación de alguna cosa, ó como lo definió Jorge Etkin. “En el sentido mas general se llama modelo aun conjunto de elementos, sean estos materiales, símbolos gráficos, ideas ó

palabras que son utilizadas para representar un fenómeno real con una finalidad práctica”; se pueden clasificar los modelos de estructuras Organizacionales, en cuatro clases ó tipos fundamentales;

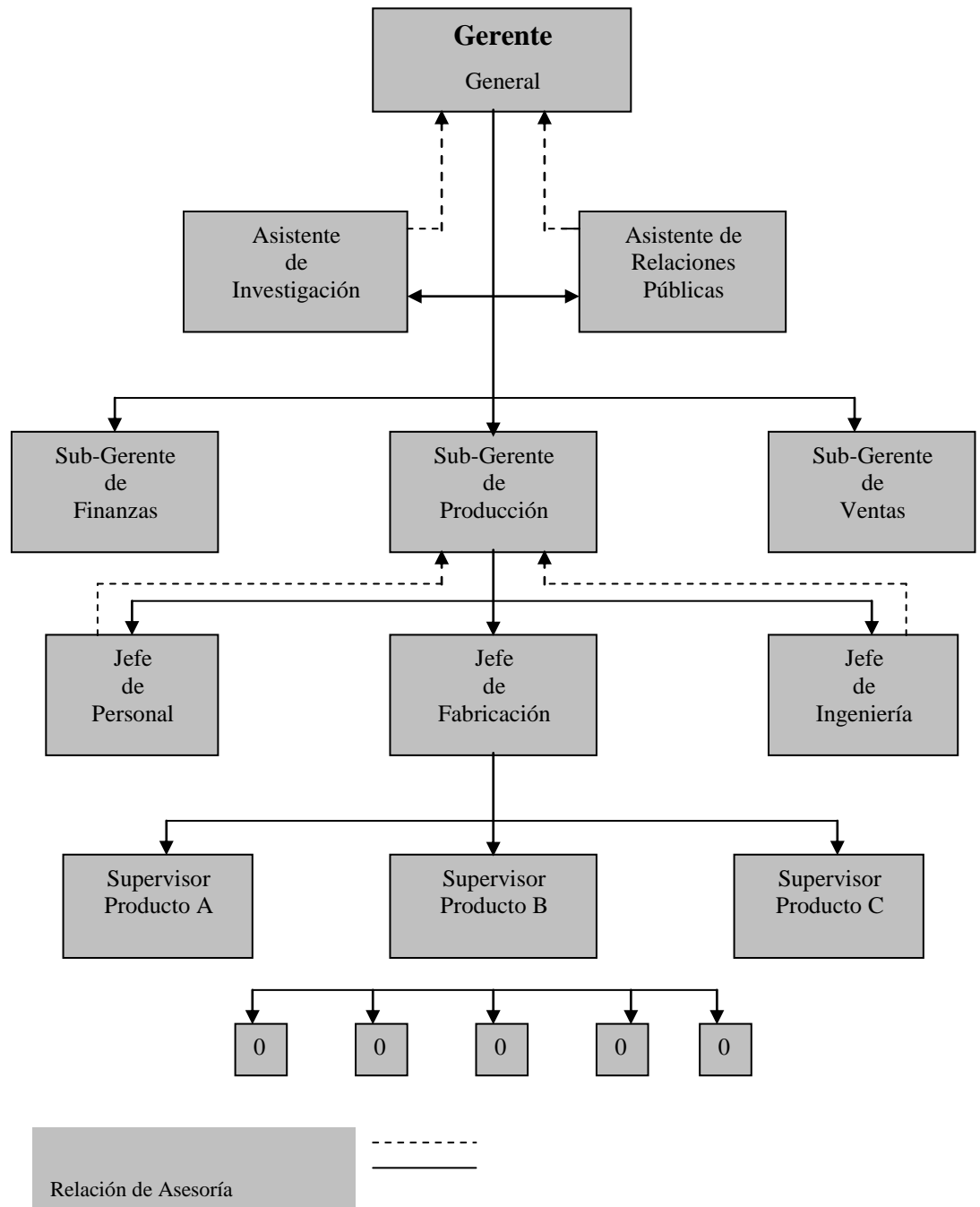
3.1.2.3. Estructuras monofuncionales.

Se caracterizan por la concentración de la autoridad en una persona ó grupo de personas que son, en la mayoría de los casos, fundadores de la institución o empresa, que se ocupan de la totalidad de las decisiones y funcionamiento de la estructura Organizacional; en el siguiente organigrama se observa gráficamente esta clase de estructura.



3.1.2.4. Estructura Jerárquica.

También conocida como departamentalización funcional, es la más difundida y utilizada ya que representa a la organización estructural. Esta estructura, se podía llamar tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones tanto privadas como públicas, se fundamenta en los principios de la teoría clásica; un ejemplo gráfico de este tipo de estructura es el siguiente:



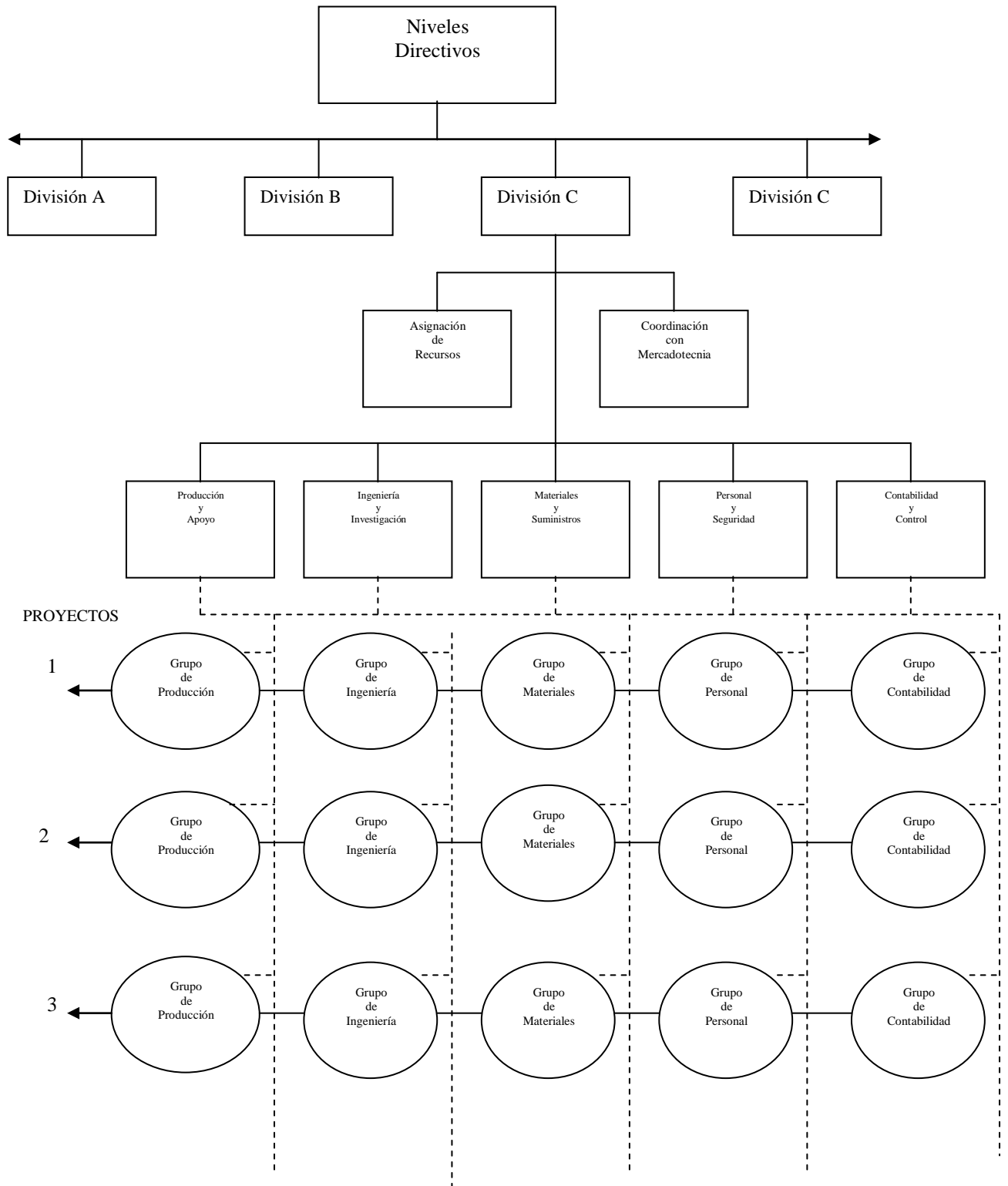
3.1.2.5. Estructura descentralizada.

Este modelo es una evolución y una variación del modelo jerárquico y funcional que se describió anteriormente, entre sus características propias se encuentra la toma de decisiones confiada a una pluralidad de divisiones autónomas en base a líneas de productos y/o territorios, quedando las decisiones estratégicas a los altos niveles y las decisiones tácticas a las divisiones autónomas, se incrementan los órganos de asesoría para los altos niveles.

3.1.2.6. Estructuras no piramidales.

Son estructuras surgidas de las limitaciones de las estructuras piramidales ante los retos de organización de los grandes organismos, estas estructuras están basadas en matrices las cuales se forman con las líneas verticales de la autoridad y la línea horizontal de la responsabilidad sobre un proyecto específico, en la intersección de las líneas se da una contribución o apoyo de carácter funcional, ya que, por ejemplo el gerente de finanzas apoya, en esa área de especialidad al responsable de un determinado proyecto, en cual conserva la autoridad sobre todo el proceso. Por esta razón son también conocidos como “matriciales, por equipos ó por proyectos.

ESTRUCTURA NO PIRAMIDAL



3.1.3 LAS RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN

Es importante para la elaboración de la estructura organizacional como de los manuales administrativos, el análisis detallado de las relaciones Organizacionales, pues estas son en sí, las que a través de los manuales, se norman y se regulan para la consecución de los objetivos de la estructura.

El conocimiento de las relaciones puede dar al analista un panorama claro sobre el cual debe elaborar los manuales administrativos.

Es conocido que hay muchos tipos de autoridad. Se emplean para hacer, factible el funcionamiento de la organización formal.

Los gerentes o jefes necesitan distintas facultades para la toma de decisiones, para hacer que los esfuerzos del grupo tengan significado y sean efectivos para alcanzar los objetivos específicos. Estos tipos de autoridad, que se extienden por toda la estructura de la organización, dan origen a varias relaciones entre directivos y unidades Organizacionales.

3.1.3.1 Las relaciones formales.

Se consideran así a las relaciones que se dan dentro de la estructura Organizacional, y que permiten efectuar las funciones y actividades, establecen la autoridad y las jerarquías, o sea, las relaciones entre superiores y subordinados, entre personas del mismo nivel ó en el departamento en niveles diferentes, entre personas que pertenecen a la empresa y quienes están fuera de ella.

Las relaciones de autoridad de superior a subalterno, por medio de las cuales aquel delega autoridad en éste, quién a su vez la delega a otro, y así sucesivamente forman una línea que va desde la cima hasta el fondo de la estructura orgánica.

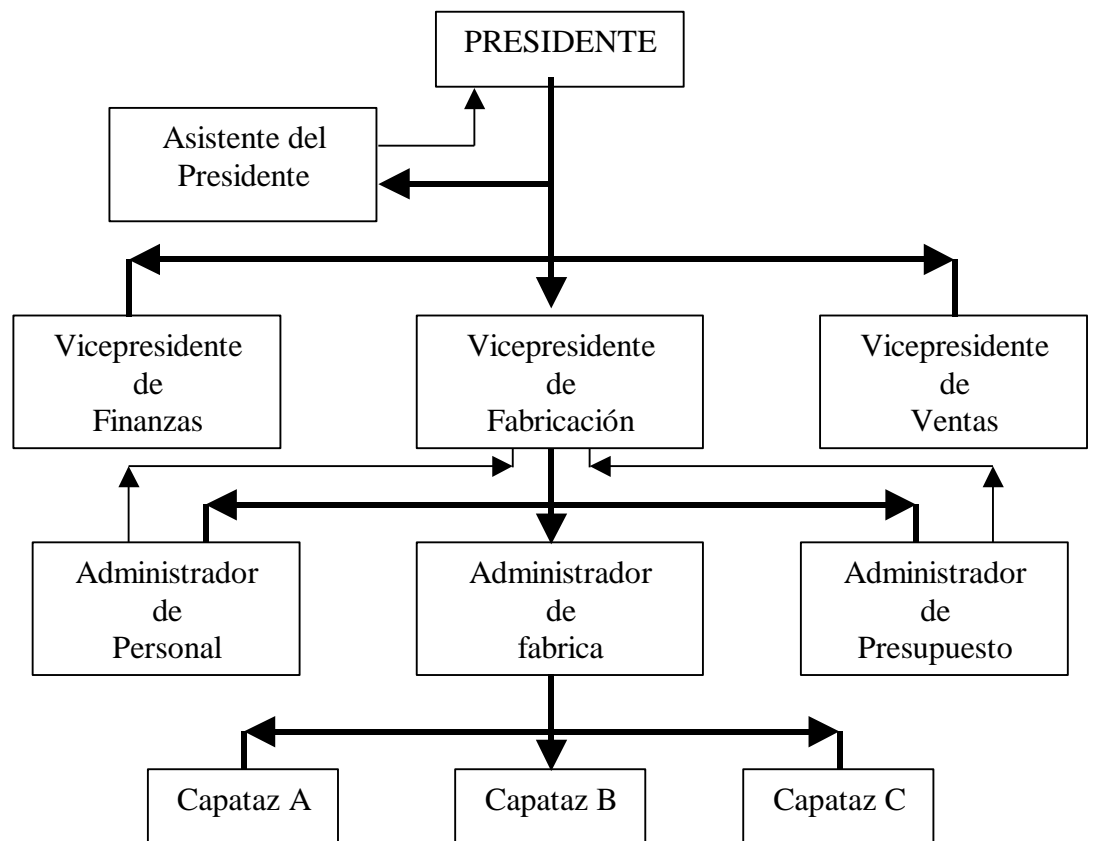
La autoridad así formada a dado origen a la expresión “ autoridad de línea”. Esta línea de autoridad consiste en una serie continua de escalones de autoridad ó rangos que constituyen las jerarquías existentes en toda clase de organizaciones.

La autoridad lineal la comprende fácilmente el personal de una empresa o institución. Un superior manda directamente a los subalternos; y esta es la esencia de la autoridad lineal. Las relaciones de autoridad son entonces una

línea directa entre el superior y los subalternos cada uno sabe de quién recibe ordenes y a quién debe informar.

Por otro lado y como apoyo a los niveles ejecutivos, existe la “autoridad staff”.

En la mayoría de las empresas o instituciones, el empleo del término staff en las estructuras de organización puede deberse a la necesidad de ayuda en el manejo de los datos necesarios para la toma de decisiones; es decir los funcionarios staff ayudan a los funcionarios de línea para que lleven a cabo sus funciones administrativas. Por esto se asigna frecuentemente a los funcionarios staff una “autoridad de ideas” y a los funcionarios de línea una “autoridad para dar ordenes”. Como ejemplo de la interrelación de la autoridad lineal y la autoridad staff la podemos observar en el siguiente diagrama:



Flujo de autoridad de línea **————**
 Relación de staff **====**

3.1.3.2 Las relaciones no formales.

Son todas las relaciones establecidas entre las múltiples unidades de organización y que representan relaciones no marcadas ni vinculadas con la estructura Organizacional, pero que representan un apoyo importante a las relaciones formales para conseguir los objetivos marcados.

3.1.4. LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y LA AUTORIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.

La terminología utilizada en el presente trabajo tiene el objetivo de que exista un mayor entendimiento de la terminología utilizada en la elaboración de los manuales administrativos, en este apartado analizaremos los términos mas usados en la formulación de estos.

3.1.4.1. Las funciones.

Las funciones representan las acciones realizadas por la Facultad, la agrupación de las actividades afines, expresadas en forma genérica, esto es, un bosquejo de las tareas realizadas por la organización para alcanzar sus fines.

3.1.4.2 Las actividades.

Son la cantidad de trabajo específico que, debe realizar una persona para realizar una o varias funciones, para un mejor entendimiento de este término y el de las funciones, se presenta un ejemplo práctico aplicado a la Facultad:

Función: Impartir Cátedra de Administración I.

Actividad: Programar contenido temática de la materia Cátedra de Administración.

3.1.4.3 Las obligaciones o deberes.

Se debe entender estos términos como “las actividades que debe cumplir una persona que ocupa un puesto dentro de la estructura Organizacional”.

3.1.4.4 Las responsabilidades.

Se puede definir la responsabilidad como la obligación personal (por lo que no puede ser delegada) de responder por la ejecución de los deberes asignados, las responsabilidades se describen en los manuales de organización; las autoridades y jefes deben contribuir a ello comenzando por formular sus propias responsabilidades, ayudando con esto a mantener la jerarquía y la disciplina.

3.1.4.5 La autoridad.

Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras Organizacionales formales, es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad informal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

En conclusión, la autoridad es el derecho a exigir de los subordinados con base en el puesto formal; esta autoridad es impersonal y se deriva del puesto y no del individuo; en cambio la autoridad informal proviene de la capacidad y atributos personales (asesores, líderes, etc.).⁶

3.1.5 LA DIVISIÓN DEL TRABAJO.

La división del trabajo data desde la historia del hombre mismo, pues ya en las primeras formas de agrupación se daba la distribución de tareas en la familia, la tribu, y en los primeros pueblos, así pues, el hombre a comprendido que la organización de los grupos se basa en la división del trabajo. Los grupos de personas que trabajan juntas en forma participativa y coordinada logran mejores resultados en la obtención de sus objetivos a esto se le conoce como “sinergia”.

Se define a la división del trabajo como “la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y con el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización en el trabajo”. La

⁶ Administración y Control de la Calidad James R. Evans; William Lindsay International Thomson
Cuarta Edición 1999

representación gráfica de la división en el trabajo (organigramas) permite visualizar el grado de especialización de las áreas de la empresa.

Si analizamos la división del trabajo en las empresas ésta es el resultado de factores internos y externos, tales cómo:

- Necesidad de agrupar las distintas actividades.
- Aprovechar la especialización, la cual fomenta la productividad.
- El desarrollo tecnológico.
- El factor geográfico, que define tipo de trabajo para zonas en particular.
- Necesidad de eficientizar los factores de la producción.

3.1.6. FORMAS DE DIVISIÓN DEL TRABAJO

a. División del trabajo de forma vertical.

La división del trabajo vertical, se basa en el establecimiento de líneas de autoridad y define los niveles que forman la estructura Organizacional funcional; este tipo de división permite un mayor flujo de información y establece más claramente las líneas de autoridad.

b. División del trabajo de forma horizontal.

Este tipo de división se fundamenta en el grado de especialización de las áreas, puestos y actividades.

En ambos casos es importante se debe contemplar dos requisitos:

- Volumen de trabajo.
- Estabilidad en el volumen de trabajo.⁷

3.1.7. LA REESTRUCTURACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Las estructuras Organizacionales también tienen un periodo de vida útil, el cual es determinado por factores internos, que provocan su obsolescencia, ó en otros casos, el crecimiento de la misma estructura provoca su incapacidad para conseguir los objetivos para los cuales fue creada.

Los síntomas que presentan las estructuras Organizacionales para la iniciación de una reorganización son los siguientes:

⁷ WWW.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/emp/procesoacademico.htm

Internos:

- Falta de claridad en los objetivos generales de la institución ó en los de las áreas en particular.
- No hay una clara definición de funciones, actividades, jerarquía.
- Inadecuada división del trabajo.
- Cada quien hace lo que quiere.
- Problemas en la estructura Organizacional.
- Rangos de control muy amplios.
- Deficiencia o falta de controles.
- Baja productividad.
- Problemática relación de trabajo.

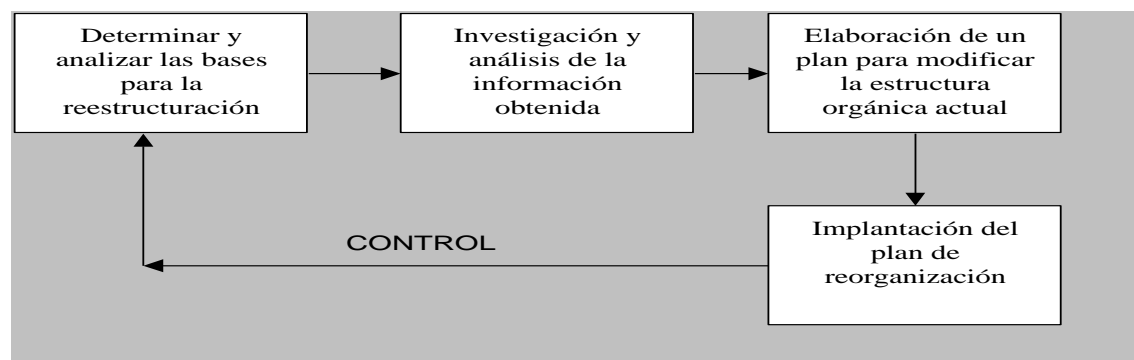
Externos:

- Avance científico y tecnológico.
- Situación del mercado.
- Sistema político, económico, social y cultural.

Estos síntomas deben ser observados y valorados para tomar la decisión de implementar un proceso de reorganización, tarea que se sugiere, debe ser realizada por consultores ajenos al organismo pues su análisis y opinión contendrá mayor objetividad, experiencia y especialización.

La información que se obtenga de este grupo de consultores, debe ser cuidadosamente analizada para establecer un proceso de reorganización ó en su caso el cambio total de la estructura Organizacional.

En caso de existir la necesidad de implantar un proceso de reorganización, la representación gráfica de este, sería la siguiente figura:



3.2. CASO PARTICULAR: PASOS A SEGUIR EN LA REESTRUCTURACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

La Universidad de El Salvador y específicamente la Facultad de Ciencias Económicas, como la institución principal de la educación superior en el país tiene la responsabilidad de prestar el mejor servicio de educación superior a la sociedad ciudadanía que se encuentra dentro de su jurisdicción territorial. De ahí que, para la más eficiente atención de las demandas de la población universitaria y una más equitativa y eficaz prestación de los servicios públicos, la administración pública debe descansar en una estructura formal que permita la asignación de atribuciones y la identificación de funciones en cada una las áreas que la integran.

En este sentido, la Ley Orgánica de la Universidad en el Art. 4 establece que la Universidad tendrá autonomía en estructurar sus unidades académicas, determinar la forma de cumplir sus funciones de docencia, investigación y proyección social; así como darse sus propios reglamentos e instrumentos legales, dentro del marco que fija dicha ley y el orden jurídico de la República. El Art. 10 de la citada Ley expresa que se debe de entender por Estructura Orgánica y dice: La Corporación Universitaria estará integrada por el conjunto de ss estudiantes, su personal académico y sus profesionales no docentes. Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad conservará y establecerá las Facultades, Escuelas, Departamentos Institutos y Centros de Extensión Universitaria que juzgue conveniente, de acuerdo con las necesidades educacionales y los recursos de que disponga. Expresando además que la estructura del gobierno universitario tendrá como unidad básica la Facultad. **Cada una de las Facultades gozará de autonomía administrativa y técnica;** Conforman el gobierno de la universidad, dice el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, será ejercido por la **Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y el Rector.** El gobierno de las Facultades lo ejercen la Junta Directiva y el Decano.

La Asamblea General Universitaria está integrada por los representantes electos de cada una de las Facultades, de la forma siguiente: dos representantes del Personal Académico; dos representantes de las

Asociaciones de Profesionales no docentes y dos representantes de los estudiantes.

Asamblea General Universitaria constituye el máximo organismo normativo y elector de la Universidad. Dentro de su funciones, entre otras, le corresponde aprobar las propuestas de reforma a la Ley Orgánica de la UES y aprobar los reglamentos a la anterior ley los demás reglamentos generales y específicos de todas las Facultades y dependencias universitarias, así como sus reformas. Le corresponde además elegir al Rector y a los Vicerrectores de la Universidad y a los Decanos y Vicedecanos de cada facultad, nombrar al Fiscal y al Auditor Externo. Para nuestro estudio es importante también expresar que es a la Asamblea General Universitaria que le corresponde ratificar o no, a propuesta del Consejo Superior Universitario y previo estudio de factibilidad, los acuerdos de establecer, suprimir, fusionar, coordinar o agrupar Facultades Escuelas Departamentos, Institutos u otras unidades, conforme a las necesidades de la enseñanza. Todo lo anterior de conformidad a los Artículos 16,17,18 y 19 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Consejo Superior Universitario es el máximo organismo en las funciones administrativas, docentes técnicas y disciplinarias de la Universidad, para lo cual dictará las resoluciones pertinentes. Lo integran el Rector, los Decanos de todas las Facultades, un representante del personal académico de cada facultad y un representante de los estudiantes de cada facultad. Le corresponde la Dirección y Administración de la Universidad; velar porque exista la debida coordinación entre las distintas dependencias de la Universidad, evitando la duplicidad de gastos y esfuerzos; Previo estudio de factibilidad aprobar los acuerdos para establecer, suprimir, fusionar, coordinar y agrupar Facultades, escuelas Departamentos, Institutos u otras unidades, de acuerdo a las necesidades de la enseñanza, la investigación científica, la conservación de la cultura y del medio ambiente; elaborar los reglamentos específicos que sean necesarios para la buena marcha de la Universidad y proponerlos a la Asamblea General para su aprobación. Lo anterior de

conformidad a los artículos 20,21 y 22 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Rector, es el máximo funcionario ejecutivo de la Universidad, tendrá la representación legal y hará cumplir las resoluciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Superior Universitario.

En relación al gobierno y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Económicas, se divide en cinco niveles: Decisión, Dirección, Asesoría, Apoyo y Operación.

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;
- Son organismo lector 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 al representante del sector académico de la Facultad ante el Consejo Superior Universitario;
 - elige a los tres miembros de la Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico;
 - elige a los dos representantes del sector académico ante la Junta Directiva de la Facultad.

Arts. 10, 16,17,19 Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

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.

Arts. 29, 32 Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

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;
- No aparece en la Ley Orgánica con suficiente claridad de quien depende;
- Entre sus funciones se mencionan:
 - Representar, presidir y dirigir la Facultad;
 - 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 está; designar al secretario de la facultad; presidir los actos oficiales de la facultad;

Arts. 30,31,33 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

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 este 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.

Art. 34 Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

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 caer la planificación y coordinar las diferentes actividades académicas y docentes de la facultad; analizar y dictaminar sobre asuntos relacionados a esta 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.

Arts. 29 inc. 3º. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.⁸

El nivel de apoyo comprende la Unidad de planificación, Secretaría, Administración académica, biblioteca y las comisiones. El nivel de operaciones esta conformado por las Escuelas y Departamentos.

⁸ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. D.O. Número 96 Tomo 343, del 25 de mayo de 1999. Con sus reformas. Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. D.O. Número 113. Tomo 351 del 18 de Junio de 2001 con sus reformas.

Cada facultad de establecer las medidas técnicas y administrativas para mejorar la organización y funcionamiento de la misma. Estructura y reestructuración orgánica y las modificaciones ocupacionales y presupuestales que deriven de ellas.

En lo que respecta a la Facultad de Ciencias Económicas la estructura organizacional define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo.

Se considera que los elementos que deben tomarse en cuenta a la hora de diseñar la estructura de una organización:

- a) Especialización del trabajo;
- b) Departamentalización;
- c) Cadena de mando;
- d) Tramo de control;
- e) Centralización y descentralización; y
- f) Formalización.

Para llegar a ello, se puede realizar las siguientes seis preguntas aplicadas a la Facultad de Ciencias Económicas:

- 1.- En que medida en la Facultad de Ciencias Económicas se encuentran subordinadas las tareas en trabajos separados?
- 2.- En virtud de que fueron agrupados los trabajos?
- 3.- A quien informan los individuos?
- 4.- La persona quien tiene autoridad, puede dirigirlos con eficiencia y eficacia?
- 5.- En donde reside la toma de decisiones de la autoridad?
- 6.- Hay grados jerárquicos y normas claras y conocidas que dirijan a los jefes y empleados?⁹

A continuación se presenta una propuesta de los pasos a seguir bajo los cuales las autoridades den la facultad de ciencias económicas podrían realizar una reestructuración orgánica de la Facultad de Ciencias Económicas:

⁹ Idem pie de pagina 5.

a) Lineamientos

Observar todo el ordenamiento jurídico aplicable a la Universidad de El Salvador.

Las propuestas de estructura y reestructuración deberán estar acordes con los fines principales de la Universidad.

b) Metodología:

1) Diagnóstico.

Para la integración de este punto se debería realizar una evaluación del funcionamiento de la estructura actual, a partir de los siguientes elementos:

- i) Las circunstancias o hechos que han propiciado la necesidad de modificar la estructura orgánica actual o su creación.
- ii) Los factores cuantitativos que han incidido en la operación de la unidad administrativa que se modifica o se crea.

Se deberían analizar las **circunstancias o hechos** que provocan la necesidad de modificar la estructura actual.

Se deberían realizar una redefinición de funciones provenientes de otras áreas, la fusión de dependencias y/o unidades administrativas, la desaparición de unas y la creación de otras. Asimismo, se deberá realizar el análisis de los tramos de control y de la congruencia entre puestos y funciones.

En lo concerniente al análisis de los **factores cuantitativos**, se debería incluir el estudio de los volúmenes de trabajo como son: número de documentos procesados; número de procedimientos aplicados; número de ciudadanos atendidos; horas hombre de trabajos realizados; número de reportes emitidos; operaciones u órdenes de trabajo efectuadas, etc.

Habría que reconocer que las estructuras orgánicas funcionales deben ser dinámicas; por lo tanto, la instrumentación de todo cambio debe obedecer primordialmente a mejorar la prestación de los servicios y a optimizar los procedimientos que incidan en el funcionamiento interno de cada unidad

administrativa. Por lo anterior, una reestructuración no debe considerarse, necesariamente, crecimiento de áreas, sino un diagnóstico funcional y una modernización orgánica en sus áreas directivas, sustantivas y adjetivas.

c) Justificación de la propuesta.

Se incluirían los argumentos, con los cuales se permitirá conocer de manera amplia, los motivos por los cuales se propone la creación o reestructuración, incluyendo los beneficios en las áreas específicas y de manera global, lo anterior deberá ser presentado en un mínimo de dos cuartillas.

Tendrían que recopilarse los documentos siguientes:

i. Descripción de objetivos y funciones de áreas.

Se describirán los nuevos objetivos de las áreas sujetas a modificación, así como de las funciones correspondientes.

ii. Comparativo puestos de la estructura actual y estructura propuesta.

Se realizará el análisis comparativo entre las áreas dictaminadas y las propuestas a fin de identificar aquellas de nueva creación, cancelación o cambios de nomenclatura y de adscripción, explicando las razones de cada caso. Conforme al orden del último dictamen vigente.

iii. Cuadro Comparativo de plazas y costos.

Con el propósito de conocer el costo de la reestructuración orgánica propuesta, deberá de identificarse la diferencia de plazas y costos, en términos cuantitativos.

iv. Relación de Puestos de Líder Coordinador de Proyectos

Con el objeto de llevar a cabo el fortalecimiento de estructuras organizacionales orientadas a la formación de equipos polivalentes, se debe considerar la alternativa de proponer la creación de puestos de alta responsabilidad con especialización y funciones diversas.

v. Relación de Puestos de Enlace

Con la finalidad de apoyar las estructuras organizacionales en el desempeño de sus funciones, se considera como opción la creación de puestos multifuncionales.

vi. Organigramas de estructura orgánica actual.

Para conocer la forma como se encuentra estructurada actualmente y detectar con mayor exactitud los cambios efectuados en la propuesta.

vi. Organigramas de estructura orgánica propuesta.

El producto final de que presenta la estructura orgánica propuesta.

La gestión de administración de los procesos integrantes del proceso académico, la Facultad de Ciencias Económicas debe adoptar una estructura organizativa que supere la limitación de las determinaciones de áreas funcionales, que facilite la transmisión acelerada de la información necesaria para la gestión de los procesos, que asegure la flexibilidad del sistema para enfrentar de manera continuada la adopción de las decisiones más coherentes con las características de procesos creativos, cambiantes y en interacción con el entorno en que se desempeñan los profesionales del campo de las ciencias económicas.

La gestión administrativa del trabajo académico en la Facultad de Ciencias Económicas, al igual que la actividad de planeación, de evaluación de los entornos internos y externos, de análisis y desempeño en medio de la competencia y la gestión de los recursos materiales, financieros y humanos con previsión y proyección estratégica, plantea un nivel de complejidad elevado a la actividad en este nivel estructural.

Resulta necesario que la organización del trabajo, siendo la Facultad de educación superior, se realice sobre la base del funcionamiento con una estructura adecuada, que se corresponde a un trabajo en equipo, a partir y

sobre la base de proyectos, conducidos con base en un liderazgo real que exige de la elección de líderes.

La educación superior tiene que estructurarse sobre la base de los métodos de la investigación científica esto implica que las clases sean del tipo enseñanza problemática; que la práctica se realice sobre la base de proyectos de curso con la estructura de proyectos de investigación lo que posibilita que los estudiantes aprendan y se capaciten investigando en los perfiles de las disciplinas de la profesión.

El proceso de la Educación Superior tiene por base la investigación; la actividad fundamental de la Educación Superior es la científica investigativa, el resultado fundamental es la producción de conocimientos.

En el proceso de investigación científica se forman los profesionales: capacidad teórica, habilidades prácticas de plantearse problemas para su solución y las formas que adopta la producción del servicio son: Nuevos conocimientos, desarrollos o aplicaciones de conocimientos como producción fundamental para la extensión universitaria en libros, manuales, normas, metodologías y otros como soportes del producto fundamental

3.3 ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

Se puede definir como una administración a partir de un enfoque gerencial distinto y complementario a la gerencia funcional. Sus niveles pueden ejercitarse como una metodología, una herramienta o una disciplina.

Se les considera como un requisito imprescindible de mejoramiento de la calidad y consecuentemente pasa a formar parte de las normas internacionales de las ISO 9000. Éstas últimas normas, enfatizan la importancia para una organización de identificar, implementar, gestionar y mejorar continuamente la eficacia de sus procesos, que son instrumento de mejora de la calidad y para gestionar la interacción de estos procesos con el fin de alcanzar los objetivos de una organización. Desde ya, podemos concluir que no son incompatibles con la administración de los procesos académicos.

El proceso se puede definir a la forma como se hacen las cosas, un conjunto estructurado y medible de actividades designadas para producir un “output” específico para un cliente, en la presente investigación, para los estudiante y la sociedad. Es un ordenamiento de actividades de trabajo a través del tiempo y el espacio, con un principio, un fin y un insumo, claramente identificados. Se crean mediante estructura de la organización, para producir valor a sus usuarios o clientes.¹⁰

3.4 LOS PROCESOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Debemos de partir que la gestión académica es un proceso, que tiene “entradas” de insumos materiales y humanos, un proceso de transformación y producción de conocimientos. Y la generación de un servicio, que es: la prestación del **servicio académico**, que conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador se desenvuelve mediante: La docencia, la Proyección social, y la investigación. Éstas actividades pueden considerarse como una producción de servicios y como tal poseen entradas y salidas que son los nuevos conocimientos, los trabajos de investigación, los diferentes proyectos, las publicaciones, las aplicaciones tecnológicas, las metodologías elaboradas, las maestrías y otros. Por lo que la organización del proceso académico bajo los fines ofrecidos por la Facultad Ciencias Económicas, hacen de la actividad académica un campo de tática aplicación de la Administración de Empresa.

La administración de la gestión académica en la Educación Superior muestra cada vez más su complejidad por relacionarse con diversos aspectos, que van desde el orden interno como externo.

Este fenómeno no es la excepción en la Universidad de El Salvador, y por ende a la Facultad de Ciencias Económicas, por lo que se hace necesario que la administración de la misma se enfrente con una sistemática diferente. No se puede seguir tratando el tema mediante la improvisación, por buenas que sean las intenciones de los docentes y de los administrativos.

¹⁰ J. M. Juran F.M. Gryna Análisis y Planificación de la Calidad, Tercera Edición, Mc Graw Hill.

Este proceso demanda trabajos de investigación, como el presente, científicamente sustentados, de un manejo sistematizado, de una orientación hacia el servicio a la sociedad, con rigor en la proyección, orientación, control, evaluación, ajustes y correcciones del sistema, que integre procesos de mejora continua de su calidad para la garantía de la excelencia.

La gestión académica es un proceso complejo que involucra la entrada de recursos diversos, tangibles e intangibles, un procesamiento de la complejidad más elevada que pueda existir pues tiene que vérselas con el desarrollo de las capacidades intelectuales y emotivas, que involucra aspectos aptitudinales y actitudinales, y genera salidas bajo la forma de productos de alta complejidad, tales como: nuevos conocimientos, profesionalidad, habilidades cognoscitivas, investigativas, capacidades de solución en el descubrimiento, formulación, planteamiento y resolución de problemas profesionales, pretendiendo que se minimicen los errores y se maximicen los aciertos en aras de garantizar el continuado progreso de la sociedad humana en equilibrada armonía con la naturaleza a la que pertenece.

La administración de Empresa, ha avanzado aceleradamente en las últimas décadas, poniendo al descubierto muchos aspectos que resultan decisivos en la gestión de dirección. Toda organización se ha percatado de la importancia y de su aplicación. Por lo que resulta valido la aplicación de la misma a las organizaciones académicas.

El **objetivo general** de la presente investigación es ofrecer desde el enfoque de la administración de empresa y la consultoría empresarial, la propuesta de los manuales administrativos y organigrama de la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador para una adecuada reestructuración de la misma.

Se considera que es indiscutible la aplicación de la ciencia de la administración de empresa y el método de la consultoría empresarial para el

logro de una alternativa racional y viable a la administración del trabajo académico y administrativo de la educación superior realizado en la Facultad de Ciencias Económicas, ello a partir de considerar las tareas sustantivas de esta componente estructural, la complejidad del entorno en que se desenvuelve, la exigencia de la sociedad hacia estas instituciones, las demandas por satisfacer provenientes del entorno, la precisión de los diversos procesos que se entrelazan en la actividad académica, las características que es necesario garantizar en las componentes, recursos materiales y humanos, que en el mismo intervienen, los modos de controlar, registrar, medir, evaluar, normalizar, acreditar y certificar los procesos para garantizar su calidad de excelencia, fortalecer la eficacia, optimizar el uso de los recursos disponibles.

La investigación se basó en que la gestión administrativa-docente de la Facultad de Ciencias Económicas, heredó de anteriores períodos a las presentes autoridades, una ineficiente e inadecuada administración, no por que no exista la capacidad y el deseo de superar tales deficiencias, (pues éste trabajo es el resultado de dicha preocupación) si no por presentar un grado de complejidad de las decisiones tomadas para ello en la educación superior no son adecuados dado el propósito de conseguir que la gestión logre grados de eficiencia y eficacia que aseguren la sostenida elevación de la calidad orientada a la excelencia académica, lo que hace necesario acudir a la experiencia acumulada en otras esferas de gestiones institucionales, como la que se atesora dentro del ámbito de las disciplinas de administración de la administración de empresa, con la aplicación del método de la consultoría.

Esos problemas tienen una mayor manifestación, se concreta y, consecuentemente encuentran su mejor solución en el área docente, ya que en él es donde trabaja el recurso humano que da o no la solución del mismo. Y es que todo viene a converger en el área de docentes, es donde se realizan los procesos sustantivos del sistema: la docencia, la investigación y la proyección social. Desde luego hay que tener presente que el personal administrativo de la Facultad debe de auxiliar al aspecto académico. Es en el área académica donde se fertiliza o se extingue la motivación por el desarrollo

del sistema, es donde se asegura el proceso formativo de los profesionales, es donde en realidad se hace la inversión y se asegura o no su efectividad y eficiencia con el auxilio del área administrativa.

Por lo anteriormente expuesto, es en el personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas que se encuentra la célula básica de la gestión académica, por lo que su dirección asume un papel protagónico y decisivo en la conducción del proceso académico hacia la calidad del servicio ofrecido por la Facultad.

El proceso de la actividad académica en la Facultad de Ciencias Económicas tiene tres componentes, los cuales deben estar integrados. En esencia ellos son: la investigación, la docencia y la proyección social. Deben de enfocárseles de forma unísona, pues concebirlo de manera aislada, resulta que se contraponen el uno al otro y priorizándose cualquiera de las tres, sufre las consecuencias de la falta de integración, manifiesta en la ausencia de calidad y resulta incompleta al no reflejar los diversos componentes internos del proceso, bien sea investigativo, docencia o proyección social.

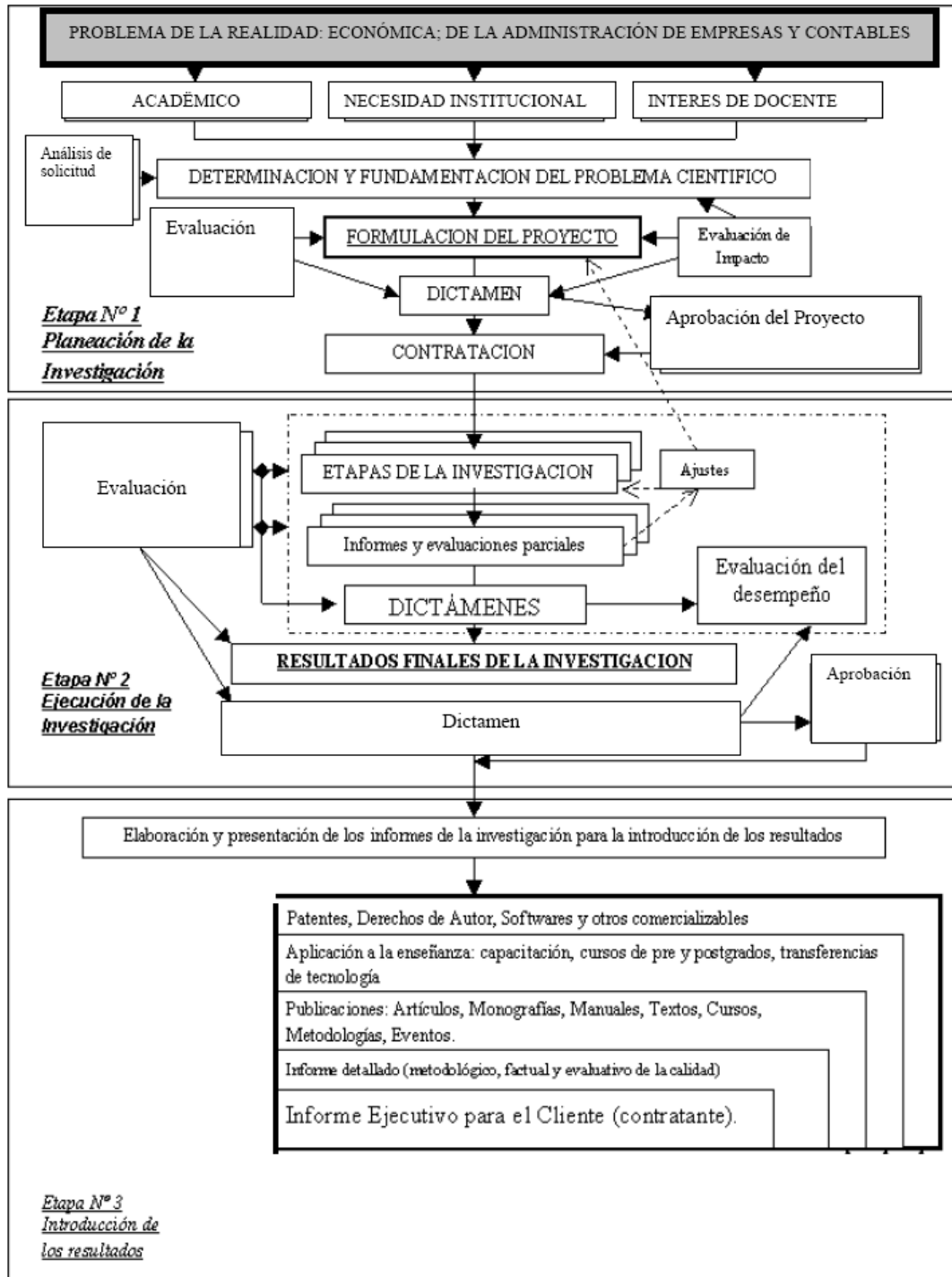
Las tres actividades sustantivas de la educación superior son los procesos, que integrados, conforman el macroproceso académico. Es decir, la investigación científica, la docencia y la proyección social. Cada uno en sí constituye un proceso; pero todos interconectados tienen en la investigación a su condicionante esencial, este proceso es el que nutre y cohesiona a los demás, aportando la base y el medio para el trabajo docente y los fundamentos para la proyección social.

Es importante para la presente investigación precisar los componentes esenciales que integran cada proceso y su interconexión con el aspecto interno, así como sus relaciones con otras componentes del entorno.

La ejemplarización de algunos procesos permitirá tener una apreciación más precisa hacia sus interioridades, además de que constituyen la base indispensable de partida de la presente investigación.

La descripción del proceso de investigación se concibe como sigue:

3.4.1 PROCESO DE INVESTIGACIÓN

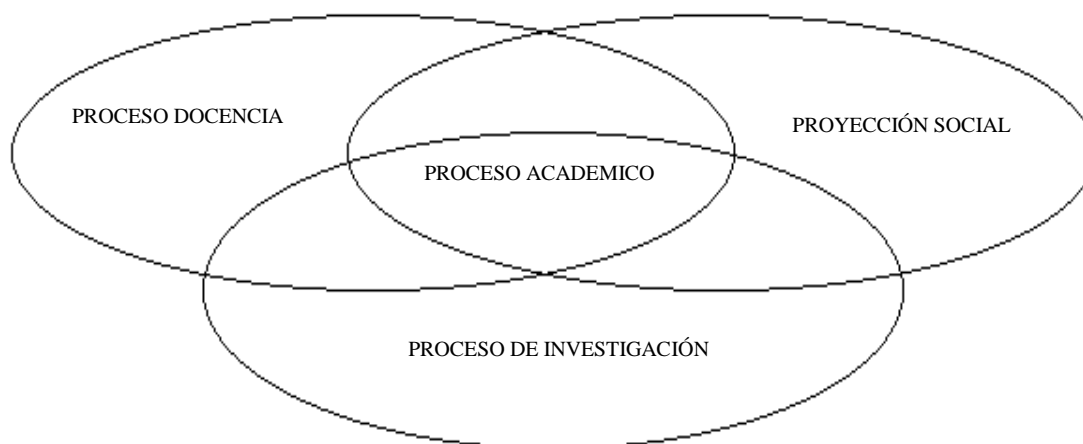


Como se puede apreciar en el esquema que representa el proceso de la investigación, aparecen ya explícitamente reflejados los otros dos procesos a partir de los resultados de la investigación (en la tercera etapa) donde están las aplicaciones a la enseñanza de los resultados de la investigación y las publicaciones, patentes, derechos de autor, softwares e informes, que son formas de divulgación o que pueden ser utilizados en la proyección de los resultados.

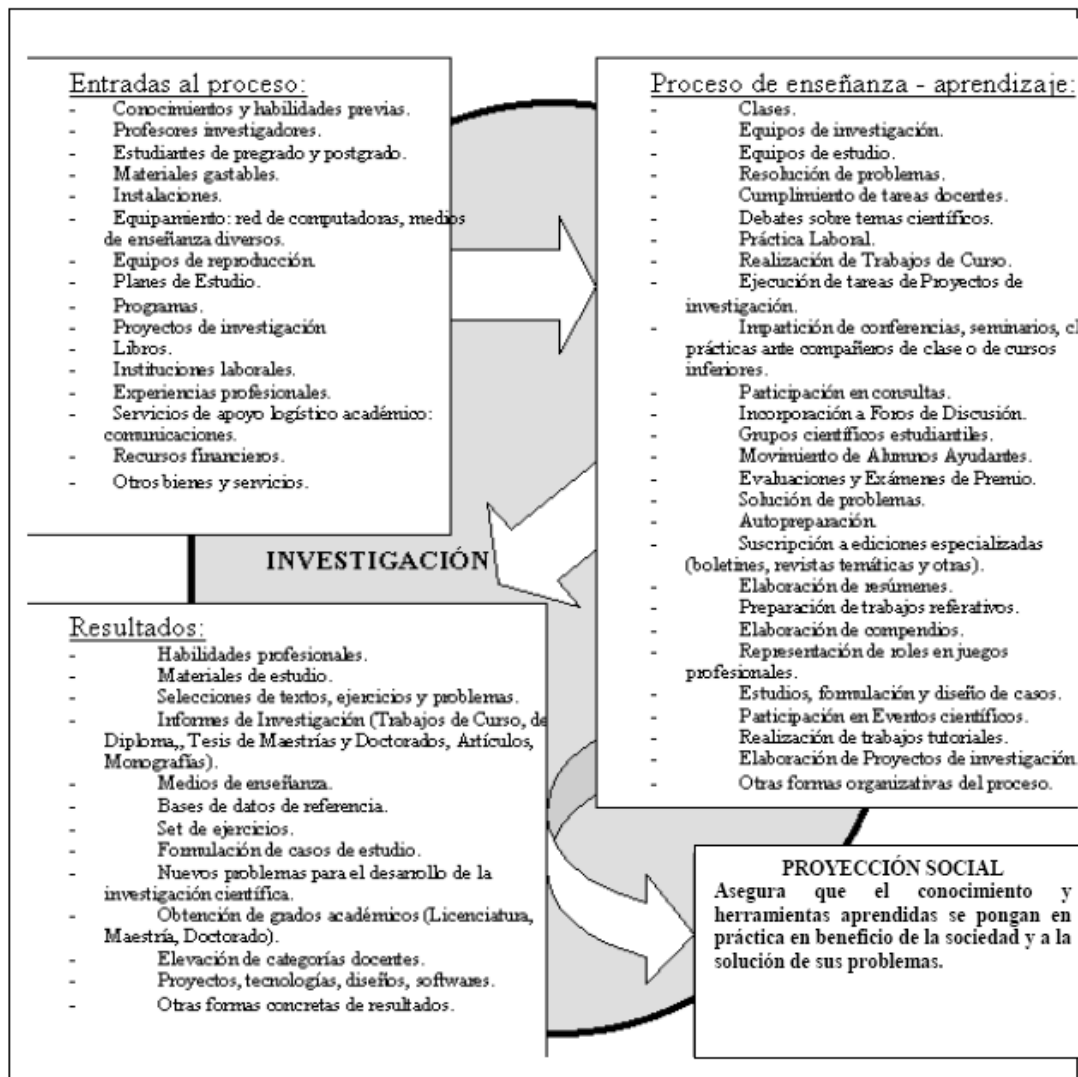
Sin embargo, la presencia de los otros dos procesos no sólo se reducen a los momentos en que quedan explícitos en cuanto al destino de los resultados. También están implícitos en las dos etapas anteriores. Desde el momento en que se inicia la detección de los problemas, las instituciones de incidencia potenciales, la recopilación de la información fáctica, teórica, los procesos de enseñanza y de proyección están presentes.

Como se observa el proceso enseñanza con un enfoque de problema, basado en la metodología de la investigación científica, ya inicia desde el primer año de la carrera el trabajo con y sobre problemas del ámbito de la realidad.

Por lo que el proceso Académico presentaría el siguiente esquema:



3.4.2 PROCESO DOCENTE

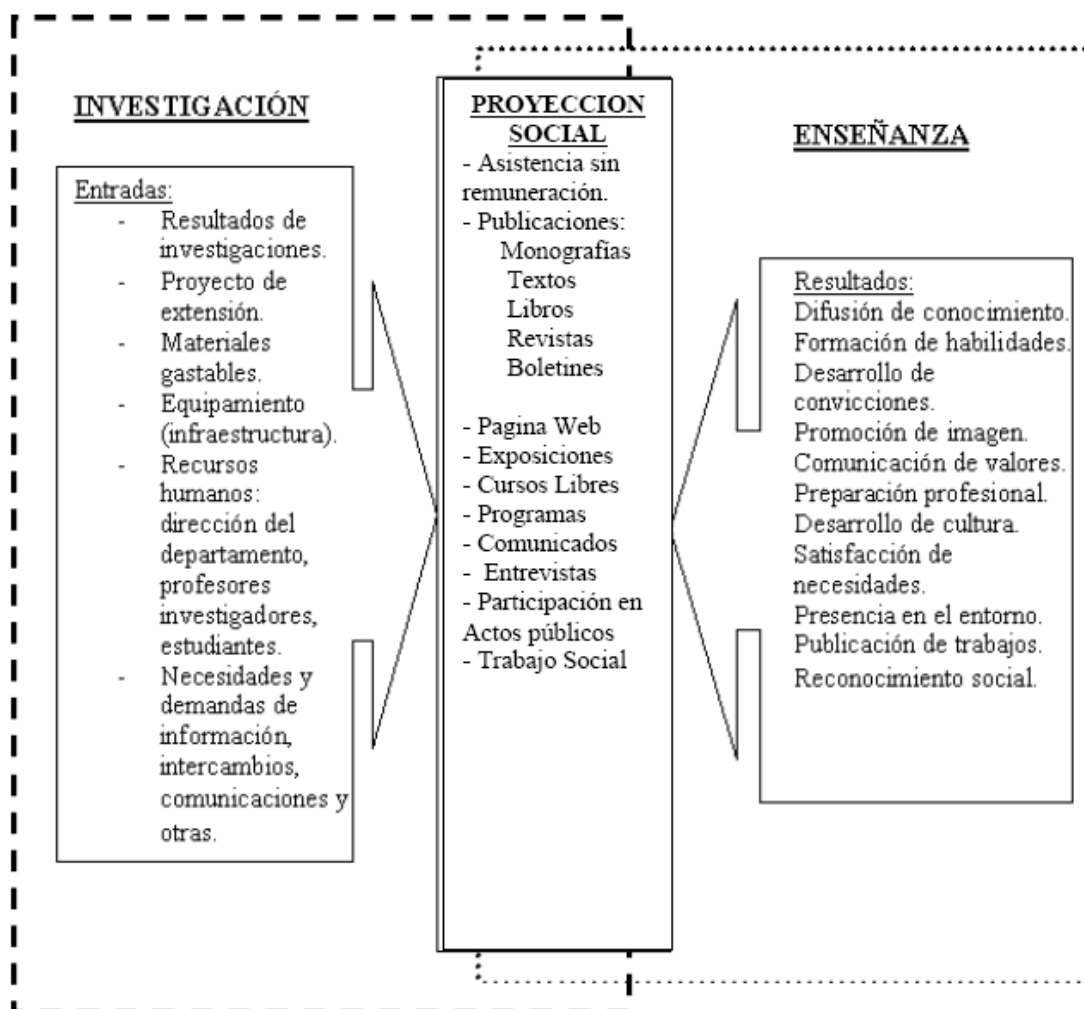


Como se puede apreciar del esquema simplificado del proceso de docencia, que incluye la enseñanza y el aprendizaje es multiforme y variado en su contenido y formas de realización. Sus diferentes partes integrantes cuentan en el proceso de la investigación con el sustento que se presenta a modo de trasfondo, buscando dar a entender su presencia en relación con cada una de las partes integrantes.

El proceso de docencia, a su vez, se integra de una serie de subprocesos, a través de los cuales se desarrolla.

Queda enunciado en el presente trabajo de investigación, la necesidad de diseñar los diversos procedimientos que siguen a la docencia para una mayor normalización y mejoramiento de la calidad.

3.4.3 PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL



El proceso de proyección social presupone, al propio tiempo, igual que los anteriores, la presencia de una multiformidad de subprocesos que deben ser organizados y gestionados por la unidad de Proyección Social con la finalidad de extender al entorno los diversos resultados de estudios propios o resultados del conocimiento del campo de las ciencias económicas alcanzados por la humanidad

El desarrollo de la proyección social, no solo es trabajo social de los alumnos, si no que posee la característica de demandar no sólo recursos sino coordinaciones importantes con una serie de componentes del entorno: editoriales, asociaciones profesionales, empresas, profesionales individualmente, grupos de trabajo, centros de estudios, equipos de investigaciones, organizaciones internacionales, otras Universidades y departamentos partners y un grupo más de instituciones diversas que se dedican de manera especializada a la gestión de proyección.

3.5 LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.5.1 Definición de manual

Algunas definiciones de Manual son para:

Para Duhat Kizatus Miguel A. Lo define “ Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

Para Terry G.R.: “Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Continolo G. Lo conceptualizará como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

En general Las herramientas técnicas administrativas son un medio de ayuda para el logro de los objetivos de una organización, dentro de los cuales se encuentra el organigrama y los manuales administrativos, y entre estos últimos, para efectos del presente trabajo, se encuentran el Manual de Organización, Manual de Descripción y Análisis de puestos, Manual de

Macroprocesos. Hay otras clasificaciones en base a otros parámetros lo cual no depende para la utilidad que se le quiera dar. ¹¹

A continuación exponemos el marco teórico para los instrumentos que se han investigado:

3.5.2. ORGANIGRAMA

3.5.2.1. Definición

Estructura gráfica que nos permite visualizar la naturaleza de corporación Pública de la Facultad de Ciencias Económicas a través de las unidades o departamentos que la conforman y que define los niveles jerárquicos, de acuerdo al nivel de detalle que se desee visualizar.

3.5.2.2. Propósitos

Establecer los niveles jerárquicos y definir la estructura de la Facultad de Ciencias Económicas, teniendo como hilo conductor los objetivos de la misma: Docencia, Investigación, Proyección Social.

3.5.2.3. Base normativa que sustenta su elaboración

Aún cuando no existe una base normativa que exactamente establezca la obligación para las autoridades de la Facultad contar con un manual de organización, éste tendrá lugar mediante la interpretación de los artículos siguientes: Artículo 50 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, que manda contar con los manuales administrativos de descripción de puestos y manual de evaluación cuya elaboración no es posible de no contar con el manual de organización; el artículo 4 letra a) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, que expresa que la Universidad cuenta con la autonomía para estructurar sus unidades académicas; Artículo 19 letra m) de la L.O.UES. que expresa reglamentar la administración de la Universidad; Artículo 22 letra d) L.O.UES. que expresa que es obligación del Consejo Superior Universitario velar porque exista la debida coordinación entre las distintas dependencias de la

¹¹ GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.
www.cgeson.gob.mx.htm

Universidad; Artículo 33 letra d) L.O.UES. es obligación de Decano de la Facultad adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación de sus dependencias.

3.5.2.4 Ventajas

- Facilitar el análisis de la funcionabilidad de la Facultad a partir de su estructura.
- Analizar el grado de especialización de la Facultad de conformidad a su estructura.
- Identificar los niveles jerárquicos de la Facultad.

3.5.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.5.3.1. Utilidad Práctica

El manual de organización tendrá por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la Facultad de Ciencias Económicas; contribuyendo a la orientación del personal que labora y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades a las que les serán destinados y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas. Forma la identidad de la institución y en el proceso psíquico del personal se va generando esa institucionalidad. Además es un instrumento para que los estudiantes conozcan a quien deben recurrir en determinadas circunstancias y desde luego es un documento de imagen ante terceros que deseen conocer su conformación, como en aquellos casos de programas de cooperación o de relaciones culturales con otras Universidades.

3.5.3.2. Definición

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco Jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la

dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

3.5.3.3. Base Normativa que sustenta su elaboración

Aún cuando no existe una base normativa que exactamente establezca la obligación aplica la misma que se utilizó para el Organigrama.

3.5.3.4. Propósito General

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Facultad de Ciencias Económicas y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.5.3.5. Ventajas

- Presenta una visión de conjunto de la Facultad de Ciencias Económicas y de Dependencia entre las distintas unidades administrativas;
- Precisa las funciones encomendadas al personal Administrativo y docente de la Facultad para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades;
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo;
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices;
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa;
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.
- Servir de insumo para la elaboración del organigrama de la Facultad de Ciencias Económicas.

- Servir de instrumento de consulta permanente a los Jefes y personal operativo de las áreas involucradas.
- En su análisis se puede detectar las necesidades para la creación de nuevas plazas de acuerdo a los objetivos de la unidad correspondiente.
- Facilitar la inducción del personal nuevo.

Es conveniente expresar que los manuales de organización deben de ser revisados y actualizarse con cierta periodicidad cuando surge al modificarse las tareas al interior de las unidades, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

Para que el documento adquiera validez legal, deberá nacer de la iniciativa del Señor Decano o Vicedecano de la facultad, con asesoría del Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva, lo cual deberá ser sometido a dictamen de La Junta Directiva quien nombrará una comisión para su análisis, diagnóstico y elaboración, debiendo ésta, al finalizar su trabajo remitirlo por medio de la Secretaría de la Facultad a la Junta Directiva para su final aprobación.

3.5.4. MANUAL DE MACROPROCESO

3.5.4.1. Definición

Es un documento de apoyo y consulta que integra procesos generales de carácter técnico y administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios de educación superior que presta la Facultad de Ciencias Económicas, contiene la información necesaria para conocer la secuencia de esos procesos distinguiendo las partes de un todo (institucional, unidad responsable, etc.), además de identificar y conocer los **principios** (sustancia y esencia), los **elementos** (atribuciones, estructura, funciones, procesos, recursos e interacciones) y los **finés** (objetivos, metas y resultados), de su composición, y contar así con las bases y los conocimientos necesarios para actuar, en su caso, sobre sus propiedades y características, e influir en su integración, transformación, funcionamiento u operación.

3.5.4.2. Propósitos

- Conocer los macroprocesos de la facultad y la interrelación entre las diferentes áreas para levantar la información y presentarla para su validación ya que servirá de guía de trabajo para todas las áreas, así como presentar un modelo de procesos de mejoras en aquellos que se identifique factores que se deban mejorar para facilitar la elaboración de un manual de procedimientos.
- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben aplicarse para la realización de los procedimientos en la facultad.
- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Identificar propuestas de modificación a leyes que rigen a los macroprocesos de la facultad.
- Identificar las causas que generan ineficiencia en los procesos y servicios generados en la facultad.
- Facilitar la inducción del nuevo empleado en el puesto de trabajo.
- Establecer las bases para desarrollar un modelo de gestión de calidad en la empresa basados en la información generada a partir de este manual.

3.5.4.3. Base Normativa que sustenta su elaboración

No existe normativa expresa por lo que aplica la misma que se utilizó para el Organigrama.

3.4.5 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

3.4.5.1. Definición

Es una herramienta que tiene como objetivo conocer las especificaciones de cada puesto tipo, esta puede ser una de los principales elementos que orienten el desarrollo de las actividades hacia el logro de la eficiencia. Es por ello que la mayoría de empresas implementan dicha herramienta aunque sea de la manera más rudimentaria.

La descripción del puesto: es la enumeración detallada de las actividades del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace)

El análisis del puesto: pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo de manera adecuada.

3.4.5.2. Propósitos

- Brindar a la Facultad un aporte técnico el cual facilita la visualización del rendimiento del personal así como establecer el perfil necesario que debe de cumplir un candidato ya sea interno o externo para optar a ocupar un puesto determinado y como consecuencia de la elaboración de esta, tener una herramienta para medir un plan de escala salarial tomando algunos criterios en base de esta herramienta así como otras adicionales.
- Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo de acuerdo con el cual se aplicarán las pruebas adecuadas como base para la selección de personal.
- Establecer mediante la evaluación y análisis de puestos un parámetro a tomar en cuenta en el establecimiento de la escala salarial, según la posición de los puestos en la empresa y el nivel de los salarios en el mercado, como base para la administración de salarios en la empresa.
- Estimular la motivación del personal para facilitar la evaluación del desempeño y verificar el mérito funcional.
- Servir de guía para la supervisión del trabajo del personal y guía del empleado para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO IV

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA FACULTAD

Todo diagnóstico es dinámico, por lo que el mismo no es la última palabra y como tal se encuentra sujeto a críticas y a la mejora de su planteamiento. Sin embargo la información recabada fue obtenida de acuerdo a las experiencias positivas y negativas encontradas en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

La Facultad de Ciencias Económicas, es la unidad de la Universidad de El Salvador, única universidad estatal del país, que atiende las carreras de Administración de Empresa; Contabilidad; Ciencias Económicas y dos Maestrías una en Administración Financiera y la otra en Administración de Empresa y Consultoría Empresarial; cuenta con una infraestructura localizada en una zona con buena accesibilidad; con una planta de edificios que oscila en los dos mil metros cuadrados de extensión superficial; atiende a aproximadamente a 5000 estudiantes a nivel de licenciatura; 197 a nivel de maestrías; con 203^a nivel de egresados, en proceso de tesis de licenciatura y 95 Egresados a nivel de maestría. Se puede observar que es una unidad de regular tamaño, siendo natural que existan problemas si no existe una adecuada estructura.

En la Universidad de El Salvador como cualquier institución de gobierno se presentan intereses, situaciones y expectativas diferentes, circunstancias históricas, sociales, económicas, culturales, factores de poder y cuestiones personales inciden en la participación de cada uno de los que participan en el quehacer académico y administrativo de la Facultad. Esto no es una situación negativa, por el contrario es ideal que sea así, el camino que habrá que recorrer es compatibilizar todas esas diferencias teniendo como eje direccional los fines principales de la Facultad: Investigación, Docencia y Proyección Social.

Unidades de observación

Para comprender cómo se desenvuelven los actores en el escenario es útil identificar las unidades de observación y fuentes de información. En este aspecto, dirigirse a esos canales de información es condición necesaria.

Entrevistas para la recolección de la información clave

Después de realizar los diversos talleres en los cuales se tuvo la participación de todo el personal administrativo y docente de la facultad, en el que se les presentó, para su respectivo llenado, formularios que contenían consultas dirigidas a identificar las funciones, actividades y obligaciones que cada uno de ellos realizaba; así como la mención del departamento o unidad a la cual pertenecen y de quien recibían ordenes, se ha evidenciado lo siguiente:

- La definición de las funciones, actividades y obligaciones resultó de conocimiento difuso de parte del personal;
- No se conocía con exactitud los niveles jerárquicos existentes en la facultad. De todos era conocido los niveles jerárquicos superiores como El Decano, Junta Directiva, no así los más inmediatos al cargo que ocupan;
- No existe una proporción eficiente del recurso humano a nivel de empleados administrativos (área de soporte a la razón de ser de la facultad), vs los docentes de la facultad incluyendo a las diferentes categorías de contratación, es decir por cada docente de la facultad existen aproximadamente dos empleados administrativos a tiempo completo;
- En cuanto a las relaciones que su puesto laboral desempeña con otros, se evidencian relaciones que no correspondían al trabajo o que eran casuales y sin embargo se concebían como permanentes;
- Se logró percibir que no hay un rumbo u horizonte señalado a alcanzar con la naturaleza de los puestos.
- No hay una integración de los fines principales de la Universidad y desde luego de la Facultad;

Análisis documental.

Se entienden como documentos todo material normativo o de difusión que emplea la facultad, que puede ser soporte papel, manuales, instructivos, leyes, reglamento, medios informáticos, páginas web u otros. Lo que nos informa lo siguiente:

- No hay documentación alguna que respalde las distintas funciones, actividades, tareas y obligaciones del personal de la Facultad;
- Siendo la Universidad una institución de derecho público, cuyos actos se encuentran normados por ley y la reglamentación universitaria, se pudo evidenciar que las distintas unidades no cuentan con la legislación correspondiente, como documentos de referencia a sus actividades, éste desconocimiento legal resulta en incumplimiento por no conocer el texto y alcance de las mismas;
- No existe una reglamentación propia a la Facultad, como lo hay en las otras facultades o escuelas de la Universidad, no existe un Reglamento General de la Facultad de Ciencias Económicas ni un Reglamento de Evaluación propio.
- No existen manuales administrativos oficiales, a pesar que en la ley orgánica de la Universidad artículo 57 y 59 lo señala como obligación para aplicar el escalafón. Lo que podría estar generando que se realicen ascensos, contrataciones y traslados de personal sin basarse en una herramienta técnica.
- No existe un análisis de puestos para establecer las competencias necesarias, esto podría provocar la contratación de personal sin el perfil requerido para desempeñar sus funciones.
- No existe un organigrama oficial que establezca la estructura organizativa, que defina los diferentes niveles de jerarquías en la facultad. Por lo que se revisaron 3 diferentes organigramas no oficiales, durante el levantamiento. Aún cuando la ley define los roles de algunos puestos, no se definen las dependencias y se percibe en algunos casos dualidad de mando lo que podría haber generado ambigüedades en las funciones de los diferentes puestos.

- La falta de una planificación operativa que incluya la evaluación del recurso humano y ausencia de un manual de descripción de puestos podría haber generado la creación de nombres de plazas incongruentes a sus funciones por el simple hecho de mejorar salarialmente.

Observación.

Es necesario destacar la observación como método de recolección de información; desde los comportamientos de las personas hasta la infraestructura como los accesos, limpieza, distribución de las aulas. En razón a ello se han detectado los siguientes problemas:

- Las aulas se encuentran sucias; los pupitres desordenados y la pizarra manchada, alguien no está haciendo su trabajo;
- No hay la permanencia de una persona que colabore en la logística a los docentes, esto conlleva que no puedan utilizarse los medio audiovisuales u cualquier otro que los docentes necesiten para el desempeño de sus cátedras;
- La organización del mobiliario administrativo no refleja una adecuada utilización del espacio; no evidencia que se haya organizado en razón de su funcionabilidad y una acertada localización para efectos de una buena comunicación;
- En diversas ocasiones no se encontró al personal en horas laborales, lo que puede evidenciar problemas de disciplina y la carencia de autoridad;
- Fue evidente la falta de colaboración del Director de la Maestría Financiera quien nunca asistió a las diferentes reuniones a las cuales fue convocado y esto no permitió obtener la descripción de su puesto ni confirmar la información proporcionada por su personal;
- El área de Recursos Humanos no tiene un rol de asesoría a las autoridades lo que dificulta la elaboración de proyectos de desarrollo humano ya que actualmente se limita a desarrollar labores administrativas de apoyo a la gestión financiera;

- Ausencia de políticas de recursos humanos que regulen el reclutamiento de personal en la facultad. Lo cual puede haber provocado una serie de contrataciones que presentan conflicto de interés tales como contratación de familiares en la misma área de trabajo;
- La ley no contempla un procedimiento eficaz y rápido para ser efectivas las sanciones al personal que no cumpla con sus funciones,
- El apoyo a la investigación por parte de las autoridades de la facultad facilitó la recolección de la información a nivel del personal de la misma, así como la discusión en las mesas de trabajo;
- Cada quien realiza su trabajo por intuición y costumbre sin seguir un determinado proceso, esa improvisación genera que no se pueda implementar mecanismos de medición y mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**V. PROPUESTA DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS**

5.1 MANUAL DE MACROPROCESOS

5.2 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.4 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA



PRESENTACIÓN

Para afrontar el reto de ofrecer un mejor servicio en educación superior la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador iniciará un proceso de modernización y de reestructuración fundamentándose en los principales ejes de la Universidad, los cuales son Docencia, Investigación y Proyección Social.

Para desarrollar dicha actividad es imprescindible disponer de herramientas técnicas que provee la administración de empresa, que faciliten la comprensión de los cambios, su manejo y el compromiso de todos y de todas para su efectiva aplicación.

Por lo que la elaboración de los Manuales Administrativos es la etapa primaria y prioritaria que conlleva la instrumentación de la Facultad. Permitirá contar con el modelo estructural y funcional de la Facultad, delimitando las áreas de responsabilidad o funciones generales, obligaciones y actividades; así como los Macroprocesos que corresponda desarrollar al personal.

Con el objetivo de adelantar ésta tarea a las correspondientes autoridades, en esta ocasión con profunda satisfacción y sujetos a las críticas y observaciones, presentamos la conclusión del producto final de nuestro trabajo, que son los Manuales Administrativos, que ha sido fruto del esfuerzo, participación y consenso del personal de las distintas unidades que conforman la Facultad.

RAUL ANTONIO CHATARA FLORES DORA ISABEL SOLIS DE ESTRADA

BLADIMIR ALY HENRÍQUEZ MANCÍA PEDRO ANTONIO NERIO LÓPEZ



5.1 MANUAL DE MACROPROCESOS



CONTENIDO:

I. INTRODUCCIÓN

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

III. MACROPROCESO ACADÉMICO

Descripción

Flujograma

IV. MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

Descripción

Flujograma

V. MACROPROCESO DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Descripción

Flujograma

VI. MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN

Descripción

Flujograma

VII. MACROPROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Descripción

Flujograma

Simbología para la lectura de los flujogramas

INTRODUCCIÓN DE MACROPROCESOS

La presente propuesta de Manual de Macroprocesos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la Facultad de Ciencias Económicas, al recopilar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones y operaciones realizadas por la Facultad en sus distintas unidades.

Contempla la descripción de los grandes procesos relativos a las áreas de Académico, Planificación de Presupuesto, Administrativo-Financiero, de Investigación y Proyección Social. Contiene una descripción de cada macroproceso de manera descriptiva y posteriormente se ilustra mediante los esquemas estándares de flujo, donde se aprecia gráficamente dicho macroproceso.

Este documento deberá canalizarse por los medios adecuados para su revisión, aprobación e implementación. Debiendo actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado de la unidad administrativa, que incida en la operación del mismo.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS 5.1. MANUAL MACROPROCESOS	Pag.
I. MACROPROCESO ACADÉMICO	70
1.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO ACADÉMICO	70
1.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO ACADÉMICO	71
II. MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	72
2.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	72
2.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	73
III. MACROPROCESOS ADMINISTRATIVO- FINANCIERO	75
3.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO	75
3.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO	76
IV. MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN	77
4.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN	77
4.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN	79
V. MACROPROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL	81
5.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL	81
5.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL	81

**1.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO ACADÉMICO****Responsable: Facultad de Ciencias Económicas****Pág. 1
de 1**

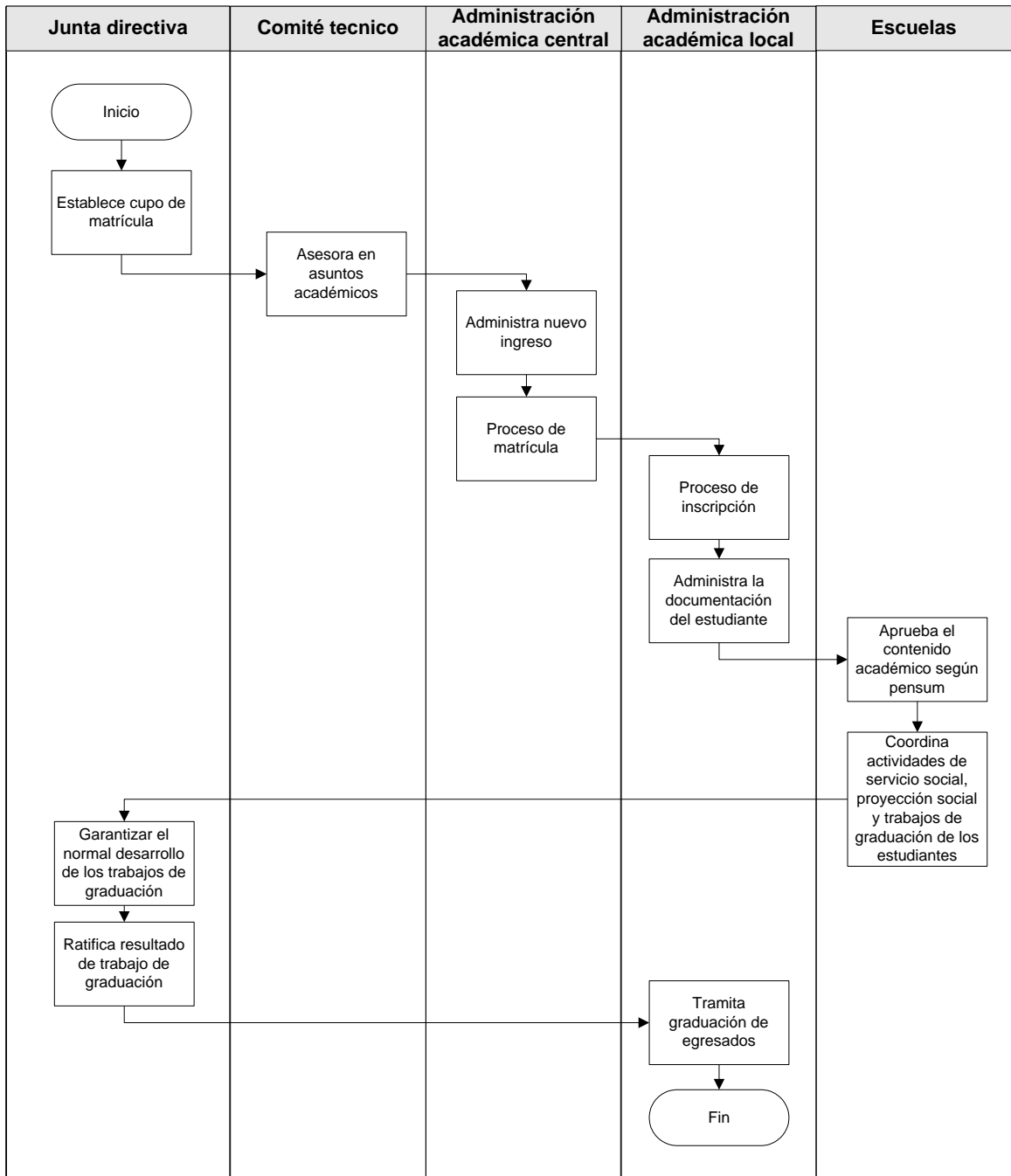
Responsable	Actividad
Junta Directiva	1. Establece el cupo según capacidad de la facultad
Comité Técnico	2. Asesora en aspectos relacionados a lo académico
Administración Académica Central	3. Administra el proceso de nuevo ingreso 4. Administra el proceso de matrícula en coordinación de las Áreas relacionadas
Administración Académica Local	5. Coordina el proceso de inscripción en apoyo del área docente 6. Administra la documentación del estudiante
Escuelas	7. Aprueba el contenido académico según pensum 8. Coordina actividades de servicio social, proyección social y trabajos de graduación de los estudiantes
Junta Directiva	9. Garantiza el desarrollo del trabajo de graduación 10. Ratifica el resultado del trabajo de graduación
Administración Académica Local	11. Ejecuta proceso de graduación



1.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO ACADÉMICO

Pág 1
de 1

Responsable: Facultad de Ciencias Económicas



Elaborado por:	Revisado por:
Aprobado por:	Fecha: Revisión N°:



2.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

Pág. 1
de 1

Responsable: Administración Financiera

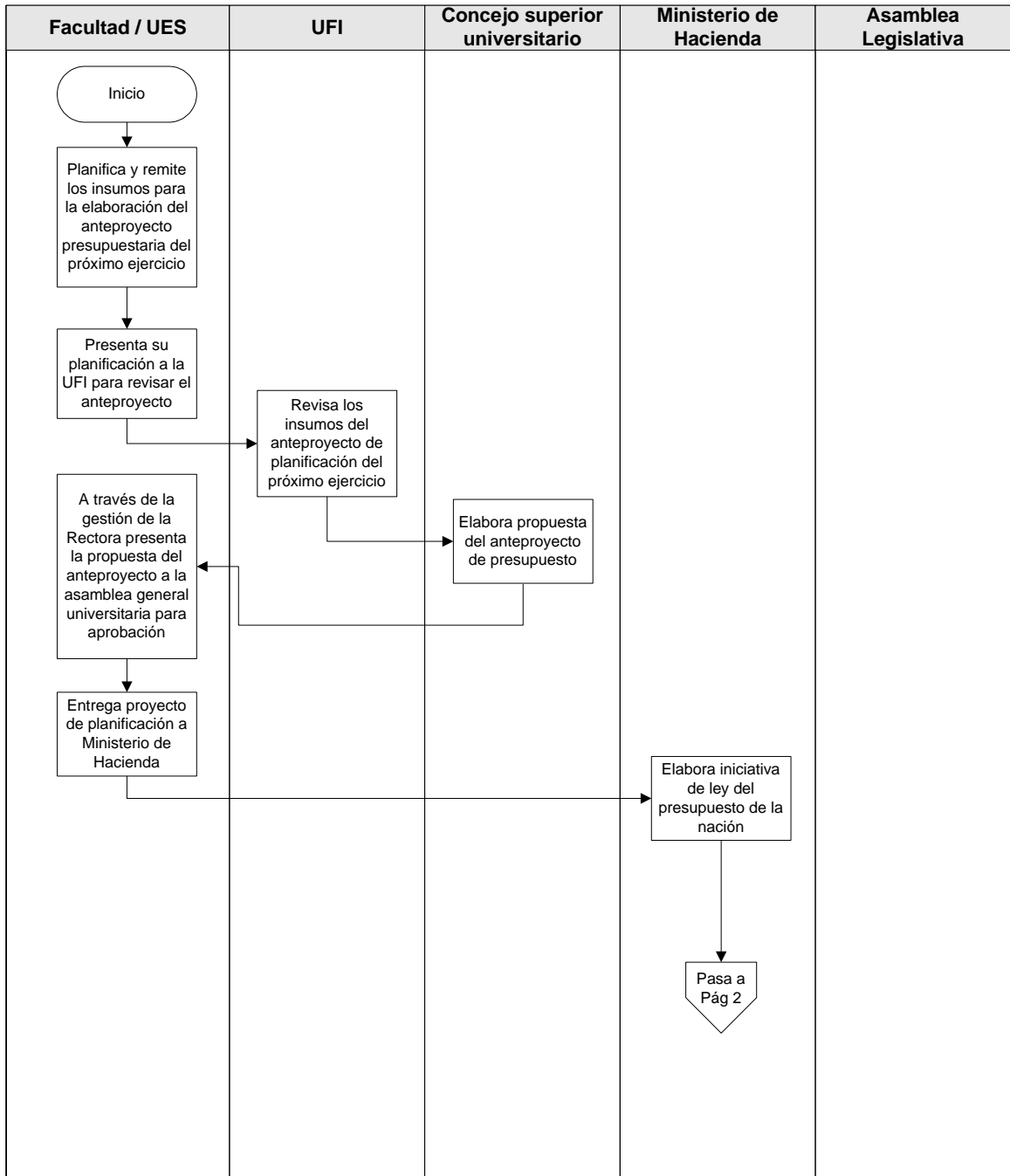
Responsable	Actividad
Facultad	1. Planifica y remite los insumos para la elaboración del anteproyecto presupuestario del próximo ejercicio 2. Presenta su planificación a la UFI para revisar el anteproyecto
UFI	3. Revisa los insumos del anteproyecto de planificación del próximo ejercicio
Concejo Superior Universitario	4. Elabora propuesta del anteproyecto del presupuesto
Rectora	5. Presenta la propuesta del anteproyecto a la asamblea general universitaria para su aprobación
UES	6. Entrega proyecto de planificación al Ministerio de Hacienda
Ministerio de Hacienda	7. Elabora iniciativa de ley del presupuesto de la nación
Asamblea Legislativa	8. Decreta como ley el presupuesto general de la nación
Ministerio de Hacienda	9. Distribuye partidas presupuestarias
UFI	10. Asigna a cada facultad el presupuesto en partidas según planificación
Facultad	11. Verifica distribución de partidas asignadas para ejecución presupuestaria



2.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

Pág 1 de 2

Responsable: UFI



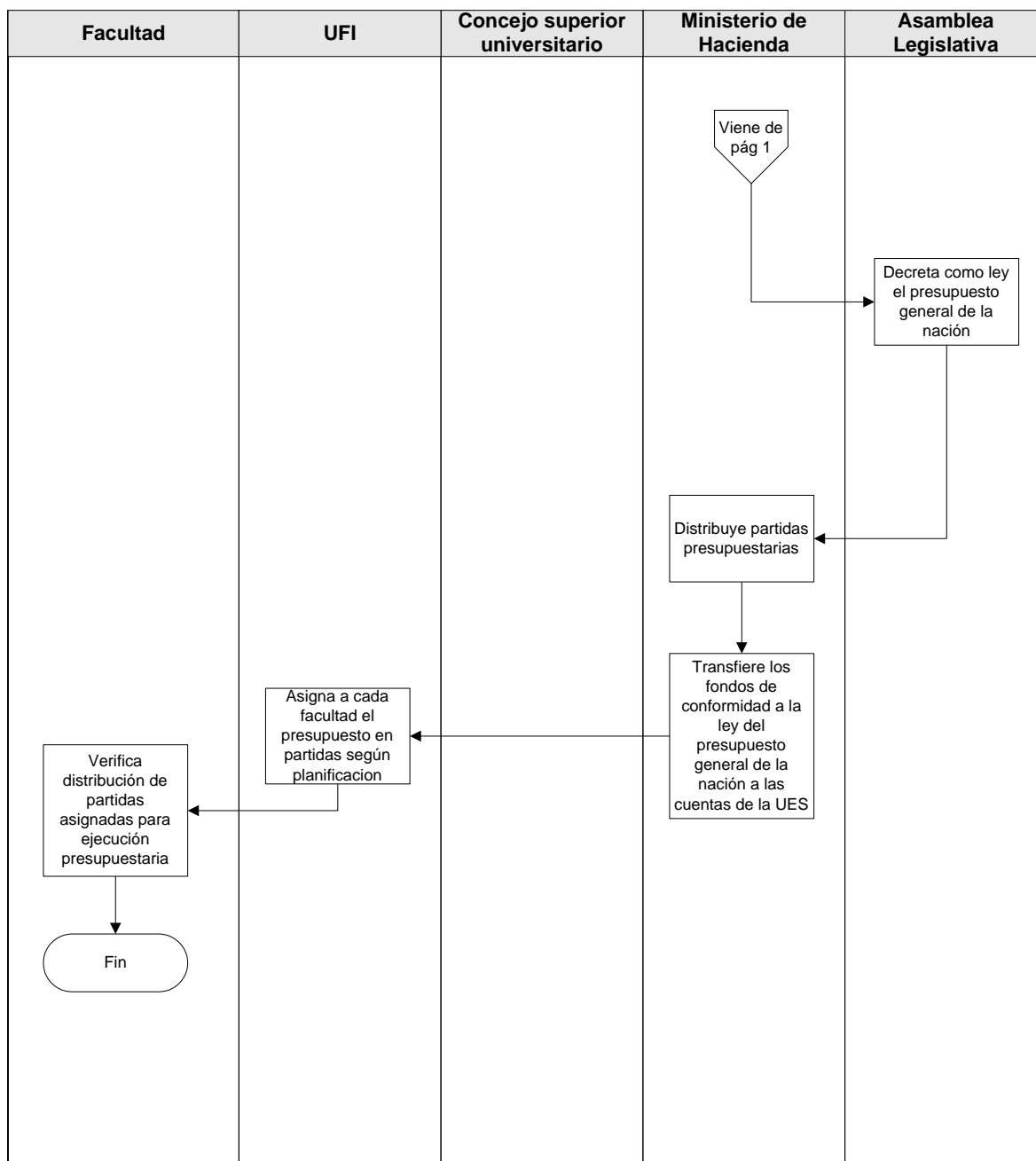
Elaborado por:	Revisado por:
Aprobado por:	Fecha: Revisión N°:



2.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

Pág 2
de 2

Responsable: UFI



Elaborado por:	Revisado por:
Aprobado por:	Fecha: Revisión N°:



3.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Pág 1
de 1

Responsable: Administración Financiera

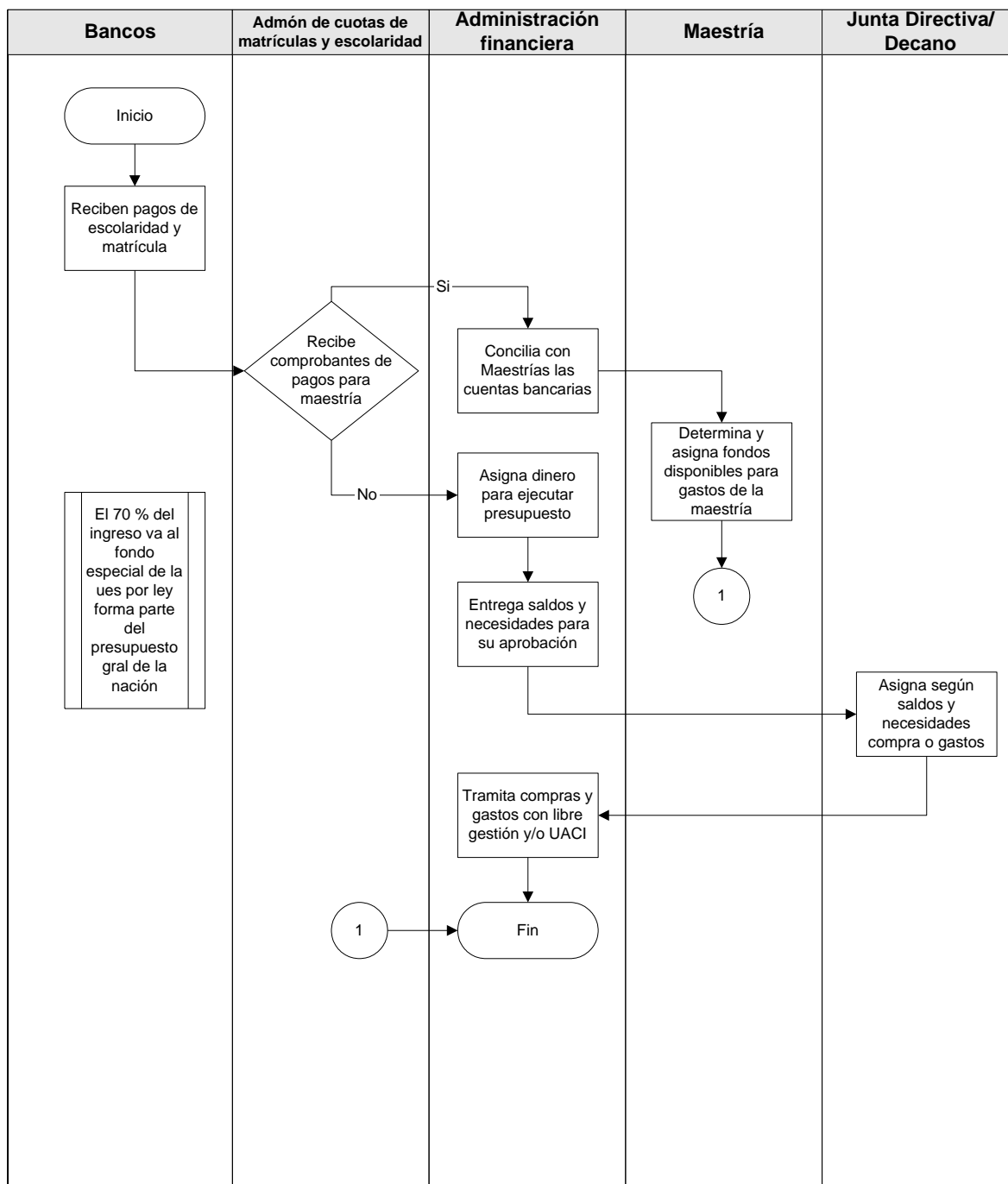
Responsable	Actividad
Banco	12. Recibe pagos de mensualidad y escolaridad cancelada por estudiantes
Administración de cuotas matrículas y escolaridad	13. Recibe comprobantes de pago <ul style="list-style-type: none">• Si pertenecen a la Maestría, ir al paso 3• Si pertenecen a carreras de pregrado, ir al paso 5
Administración financiera	14. Concilia con Maestría las cuentas bancarias
Maestría	15. Determina y asigna fondos disponibles para sus gastos
Administración financiera	16. Asigna dinero para ejecutar presupuesto 17. Presenta saldos y necesidades para su ejecución
Junta Directiva / Decano	18. Asigna según saldos y necesidades compra o gastos
Administración financiera	19. Tramita compras y gastos con libre gestión y/o UACI



3.2 FLUJOGRAMA DE MACROPROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

Pág 1
de 1

Responsable: Administración Financiera



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Revisión N°:



4.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN

Pág. 1
de 2

Responsable: INVE

Responsable	Actividad
Escuelas	A. Inicia la gestión de investigación A.1 Coordina trabajos de investigación en desarrollo de cátedras
INVE	A.2 Supervisa trabajos de investigación en escuelas
Escuelas	A.3 Supervisa y examina los seminarios de graduación
INVE	B. Inicia la gestión de investigación B.1 Elabora Plan de trabajo B.2 Presenta proyecto según plan de trabajo
Junta Directiva	B.3 Revisa proyecto de investigación propuesto B.4 Considera realizar consulta al comité técnico asesor <ul style="list-style-type: none">• Si considera necesario consultar al comité técnico, ir al paso B.5• Si no considera necesario consultar al comité técnico, ir al paso B.6
Comité técnico Asesor	B.5 Revisa y realiza observaciones sobre el proyecto
Junta Directiva	B.6 Presenta observaciones a INVE para modificar el Proyecto B.7 Evalúa si el proyecto necesita financiamiento <ul style="list-style-type: none">• Si no considera necesario el financiamiento, ir al paso B.8• Si considera necesario el financiamiento, ir al paso B.9
Escuelas	B.8 Ejecuta proyecto de investigación, finaliza el Macroproceso



4.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN

Pág. 2
de 2

Responsable: INVE

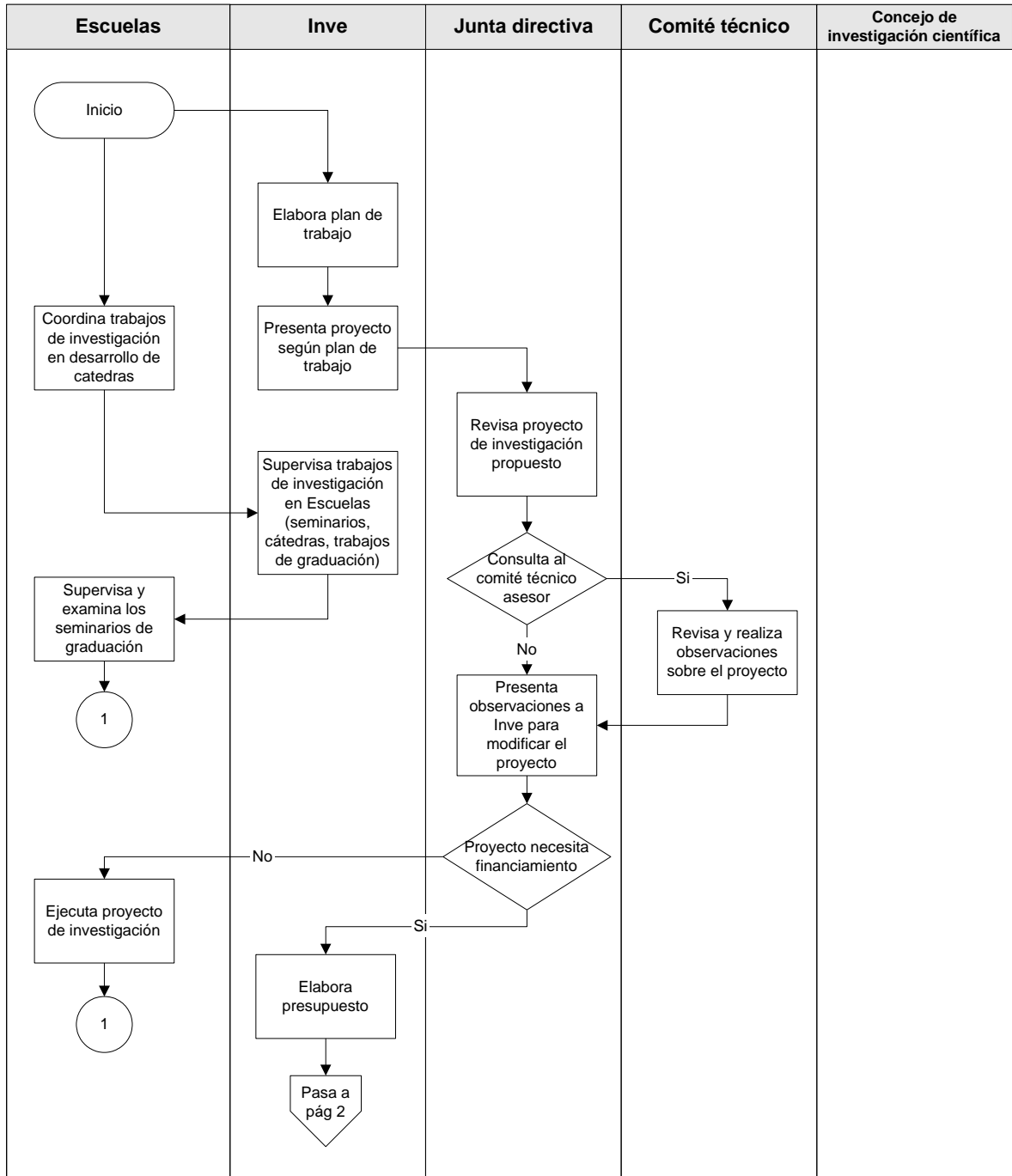
Responsable	Actividad
INVE	B.9 Elabora presupuesto
Concejo de Investigación Científica	B.10 Evalúa la aprobación del financiamiento <ul style="list-style-type: none">• Si no aprueba el financiamiento, finaliza el macroproceso• Si aprueba el financiamiento, ir al paso B.11
INVE	B.11 Ejecuta el proyecto



MACROPROCESO DE INVESTIGACION

Pág 1
de 2

Responsable: Inve



Elaborado por:	Revisado por:	
Aprobado por:	Fecha:	Revisión N°:



5.1 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESO DE PROYECCION SOCIAL

Pág. 1
de 1

Responsable: Proyección Social

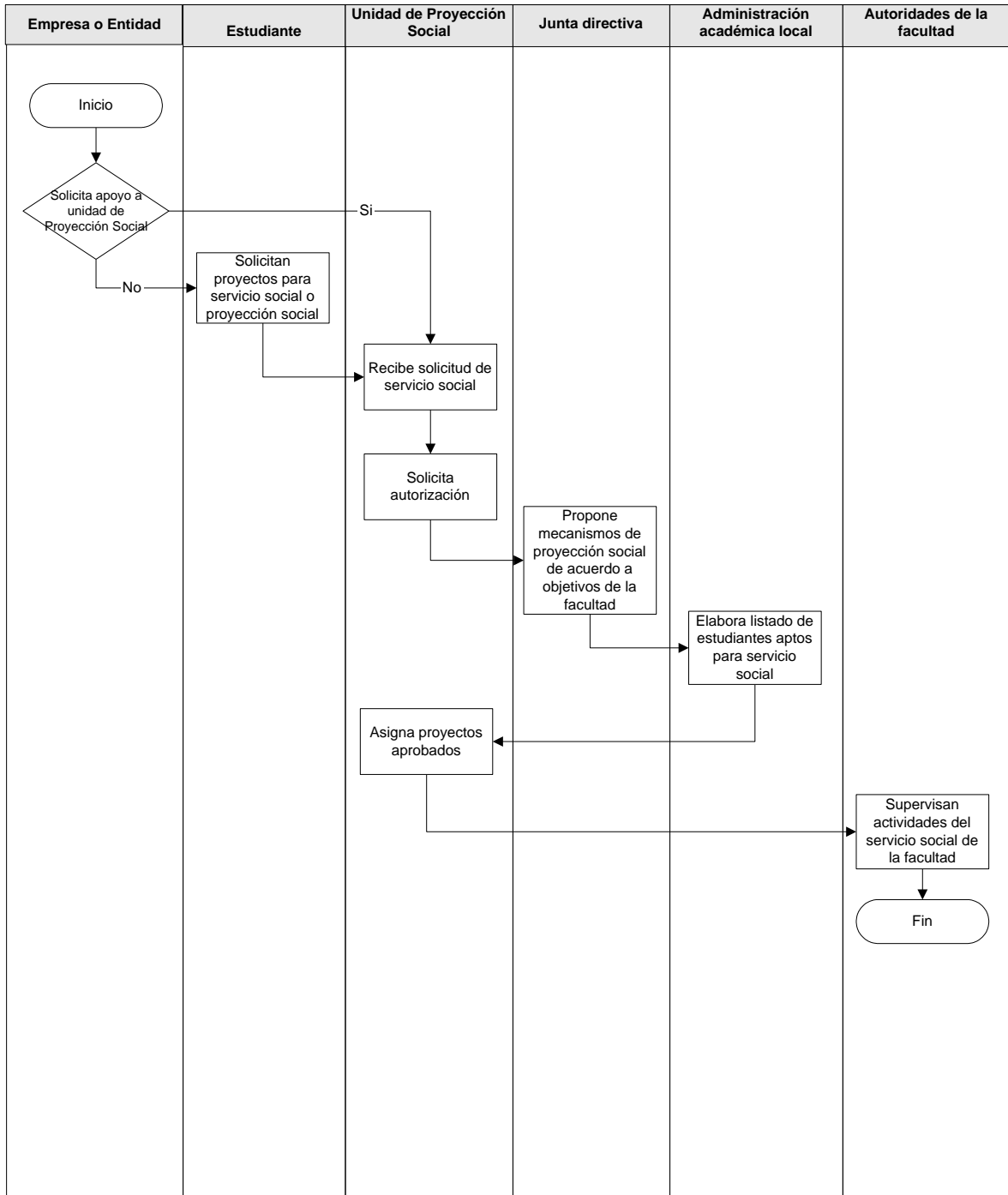
Responsable	Actividad
Empresa o entidad	A.1 Solicita apoyo a proyección social, ir al paso 1
Estudiante	B.1 Solicita proyectos para servicio social o proyección Social, ir al paso 1
Unidad de proyección social	1. Recibe solicitud de servicio social 2. Solicita autorización de la Junta Directiva
Junta Directiva	3. Propone mecanismos de proyección social de acuerdo a objetivos de la facultad
Administración académica local	4. Elabora listado de estudiantes que cumplan requisitos para servicio social
Unidad de proyección social	5. Asigna proyectos aprobados a estudiantes que cumplan requisitos para servicio social
Autoridades de la facultad	6. Supervisan actividades del servicio social de la facultad



MACROPROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL









Pág 1
de 1

Responsable del Proceso: Proyección Social



Elaborado por:	Revisado por:	
Aprobado por:	Fecha:	Revisión N°:

SIMBOLOGÍA UTILIZADA DE LA AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE (ANSI)

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SÍ o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector interpágina	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página:	Representa un enlace o conexión de una página a otra
	Dirección de Flujo, o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



5.2. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



INTRODUCCIÓN DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se presenta una propuesta de Manual de Descripción de puestos el cual tiene como objetivo detallar las funciones periódicas de los diferentes puestos de la Facultad de Ciencias Económicas y como resultado del análisis de dichas funciones se propone un perfil propuesto o ideal para cubrir dicho puesto.

La principal fortaleza de dicha herramienta es el grado de información disponible para fines de inducción al nuevo personal, así como el instrumento necesario para conocer los niveles de responsabilidad de cada puesto así como identificar la necesidad real de crear una nueva plaza.

Este documento deberá al igual que los manuales propuestos anteriormente someterse a su respectiva autorización. Ya que cada función descrita se corroboró con el responsable de cada puesto, validado por cada Jefe y al final confrontado versus las leyes universitarias vigentes.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTOS TIPO	DEPARTAMENTO	Pag.
Decano	Decanato	89
Secretaria del Decano	Decanato	96
Vice. Decano	Vice-Decanato	99
Secretaria del Vice-decano	Vice-decanato	101
Secretaría de la Facultad	Secretaría de la Facultad	103
Secretaria de Secretaría	Secretaría de la Facultad	106
Jefe de Planificación	Planificación	109
Colaborador de Planificación	Planificación	113
Administrador Académico	Administración Académica	116
Secretaria de Admón. Académica	Administración Académica	118
Encargada de Egresados	Administración Académica	121
Encargada de Certificaciones	Administración Académica	123
Administrador Financiero	Administración Financiera	126
Contador	Administración Financiera	130
Auxiliar de Contador	Administración Financiera	133
Coordinadora de Recursos Humanos	Administración Financiera	136
Técnica del SIRHI	Administración Financiera	139
Auxiliar de Recursos Humanos	Administración Financiera	141
Encargado de Activo Fijo	Administración Financiera	144
Colector Habilitado	Financiera	147
Bodeguero	Administración Financiera	149
Encargado de Impresiones	Administración Financiera	151
Ordenanza	Servicios Generales	153

Encargado de Mantenimiento Eléctrico	Servicios Generales	155
Encargado de Ayuda Audiovisual	Administración Financiera	157
Mensajero	Servicios Generales	159
Carpintero	Servicios Generales	161
Jardinero	Servicios Generales	163
Vigilante	Administración Financiera	165
Jefe de Biblioteca	Biblioteca	168
Técnico Bibliotecario	Biblioteca	170
Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca	172
Jefe de investigación	Investigación	174
Investigador III	Investigación	178
Asistente de Investigación	Investigación	181
Encargada Centro de Documentación	Investigación	184
Coordinadora de Vinculación	Vinculación	187
Coordinadora de Unidad de Metodología Participativa	Metodología Participativa	190
Director de la Maestría Admón. Consultoría Empresarial	MAECE	193
Contador de Maestría	Maestría Administración Financiera	195
Secretaria MAF	Maestría Administración Financiera	198
Jefe de Proyección Social	Proyección Social	200
Secretaria de Proyección Social	Proyección Social	204
Jefe de Centro de Cómputo	Centro de Cómputo	206
Director de Escuela de Economía	Escuela de Economía	209

Director de Escuela de Administración de Empresas	Escuela de Economía	213
Director de Escuela de Contaduría Pública	Escuela de Contaduría Pública	218
Secretaria de Centro de Cómputo	Centro de Cómputo	223
Secretaria de Escuela	Escuelas	225
Coordinador de Laboratorio de Cómputo	Laboratorio de Computación	227
Administrador MAECE	MAECE	229
Secretaria MAF	MAF	232
Docente	Escuelas	234



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar, Organizar, Ejecutar y Controlar, las actividades de las diferentes unidades de la Facultad de Ciencias Económicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Representar, presidir y dirigir a la facultad.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.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.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.5. Proponer a la Junta Directiva una terna para el nombramiento del Secretario de la Facultad.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.7. Presentar el Plan de Trabajo y la memoria anual de labores de la Facultad a la Asamblea del Personal Académico, a más tardar en el primer trimestre de cada año.8. Presentar a la Asamblea General Universitaria y al Consejo Superior Universitario los informes que le sean requeridos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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.
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.
11. Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las ordenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la facultad. Fungiendo como ordenador de pago de la Facultad.
12. Firmar Títulos y Diplomas de la Facultad.
13. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Facultad.
14. Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover por causas legales al personal administrativo de la Facultad y sus dependencias.
15. Presidir los actos oficiales de la Facultad.
16. Informar a Junta Directiva de los acuerdos y resoluciones tomados por el Consejo Superior Universitario.
17. Administrar la planeación, capacitación y evaluación permanente del personal de la Facultad.
18. Velar por la conservación y presentación del patrimonio de la Facultad en coordinación con la Vice rectoría Administrativa.
19. Solicitar las transferencias de fondos de una partida a otra de la Facultad previa autorización de la Junta Directiva.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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.
21. Coordinar las actividades que señala el reglamento general de la Facultad y demás reglamentos de la UES.
22. Asistir al Consejo Superior Universitario, y Asamblea General Universitaria.
23. Representar en eventos oficiales a la Señora Rectora.
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.
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.
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.
27. Dirigir la evaluación del personal académico, para efectos del escalafón.
28. Garantizar la participación igualitaria del personal académico y administrativo no docente de la Facultad en programas de formación, capacitación y actualización académicas.
29. Concurrir a las sesiones ordinaria y extraordinarias del Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria cuando es convocado.
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.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

31. Fomentar y mantener las relaciones de intercambio necesarias y convenientes para la Facultad.
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.
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.
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.
35. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
36. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos y establecidos por ley.
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.
38. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
39. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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.
41. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
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
43. Defender la autonomía universitaria
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.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
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
Otras unidades de la Facultad	Coordinación de trabajo	Frecuente

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública
EXPERIENCIA	: 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.
CONOCIMIENTOS	: Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación
HABILIDADES	: Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo, buenas relaciones interpersonales
PERSONALIDAD	: Responsable, Creativo, Honesto.
EXIGIDOS POR LEY	: Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE DECANO
UNIDAD	DECANATO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar trabajos secretariales a solicitud del Decano y atender al público en general que solicitan trámite a través del Decanato

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la agenda del Decano2. Contactar con otras instituciones u organismos de acuerdo a requerimientos del Decano.3. Administrar los documentos tales como: Acuerdos CSU, Acuerdos AGU, Fiscalía, Académicos, Junta Directiva, etc.4. Elaborar acuerdos del Decanato.5. Elaborar cartas oficiales autorizadas por el Decano.6. Realizar convocatorias externas e internas a solicitud del Decano7. Coordinar las reuniones del Decano y Junta Directiva.8. Elaborar la requisición de material y equipo de oficina9. Preparar notificaciones para convocatoria a elecciones10. Preparar informes que le solicitan al decano , las diversas autoridades.11. Recibir y distribuir la correspondencia dirigida al decano, y la que el decano remite12. Verificar el protocolo de los actos oficiales de la facultad13. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores14. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo15. 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 trabajadores16. Defender la autonomía universitaria.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE DECANO
UNIDAD	DECANATO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Universidades Internacionales y Privadas a nivel nacional	Coordinación de Trabajo	Semestral

REQUISITOS DEL PUESTO

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE DECANO
UNIDAD	DECANATO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO
NIVEL ACADEMICO	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Sobre leyes Universitarias, Utilización de equipos de oficina, ingles
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Organizado, Creativo
PERSONALIDAD	Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable, discreta,
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	VICEDECANO
UNIDAD	VICEDECANATO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y Supervisar las funciones Académicas y Administrativas de la facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad.
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.
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.
4. Cumplir con la obligación de rendir su declaración patrimonial de conformidad a lo establecido en el artículo 240 de la Constitución.
5. Coordinar el proceso de planificación, capacitación y evaluación del personal y las actividades de la Facultad
6. Cumplir con las misiones que le asigne la Junta Directiva y el Decano.
7. Realizar el seguimiento al calendario académico aprobado por el concejo Superior Universitario
8. Supervisar las comisiones de la Facultad de las cuales el Decano no es integrante.
9. Supervisar el trabajo de la comisión de nuevo ingreso de la Facultad.
10. Convocar y coordinar las reuniones del comité técnico asesor.
11. Asumir las funciones del Decano en su ausencia
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
13. Recibir, Verificar y supervisar la prueba de conocimientos y aptitudes de los concursantes a auxiliares de cátedra.
14. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos y establecidos por ley.
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.
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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	VICEDECANO
UNIDAD	VICEDECANATO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	

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.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO : Lic en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública

EXPERIENCIA : 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.

CONOCIMIENTOS : Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación

HABILIDADES : Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo, buenas relaciones interpersonales

PERSONALIDAD : Responsable, Creativo, Honesto.

EXIGIDOS POR LEY : Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional

ELABORADO POR:

FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE VICE DECANO
UNIDAD	VICE DECANATO
DEPARTAMENTO	VICE DECANATO
JEFE INMEDIATO	VICE DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar trabajos secretariales a solicitud del Vice Decano y atender al público en general que solicitan trámite a través del Vice decanato

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar asistencia secretarial al Vice Decano2. Atender el teléfono y el correo electrónico con relación al Vicedecanato3. Digitar actas del Comité técnico asesor4. Brindar información y atención a los alumnos y Docentes.5. Recibir y archivar correspondencia oficial de las diferentes unidades6. Redactar notas oficiales dirigidas a otras unidades7. Solicitar el material de trabajo para el Vice Decanato8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo10. 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 trabajadores11. Defender la autonomía universitaria12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario <p>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>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE VICE DECANO
UNIDAD	VICE DECANATO
DEPARTAMENTO	VICE DECANATO
JEFE INMEDIATO	VICE DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Estudiantes	Información	Diariamente

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Utilización de equipos de oficina, Ingles
HABILIDADES	Proactiva, ,buenas relaciones interpersonales, organizada
PERSONALIDAD	Honrada, responsable, amable, discreta,
EXIGIDOS POR LEY	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

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
UNIDAD	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARÍA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar a la gestión de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, en el desarrollo de las actividades Académicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar agenda para sesiones de Junta Directiva2. Asesorar a integrantes de Junta Directiva3. Asesorar a estudiantes sobre puntos a tratar en Junta Directiva4. Participar en reuniones de Junta Directiva5. Elaborar los acuerdos de Junta Directiva6. Comunicar los acuerdos a las diferentes instancias relacionadas de la Facultad7. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva a reuniones8. Asistir y elaborar actas de Asamblea General de Académicos convocadas por el Decano9. Firmar los documentos que requieran trámites académicos10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo12. 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 trabajadores13. Defender la autonomía universitaria14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario16. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
UNIDAD	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARÍA

<p>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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
Administración Académica	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 autorizaciones	Eventual
Jefe de Planificación	Solicitud de proyectos	Eventual
Vice Decano	Información, consultas y autorizaciones	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
UNIDAD	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARÍA

EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Estudiantes	Recibir y clasificar documentos para Junta Directiva	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Conocimientos sobre leyes Universitarias
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Organizado, Creativo
PERSONALIDAD	Buenas relaciones interpersonales ,Honrada, responsable, amable, discreta,
EXIGIDOS POR LEY	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

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
UNIDAD	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE LA FACULTAD
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar trabajos secretariales, Gestionar acuerdos tomados por la Junta Directiva de la Facultad y brindar atención a estudiantes de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir correspondencia para Junta Directiva2. Enviar correspondencia y acuerdos de Junta Directiva3. Convocar a los miembros de Junta Directiva para sesionar4. Mecanografiar actas de la Junta Directiva5. Atender a los alumnos6. Colaborar en la elaboración de la agenda de junta directiva.7. Archivo y clasificación de los acuerdos de Junta Directiva.8. Atender consultas telefónicas9. Colaborar en la redacción de los acuerdos de Junta Directiva.10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo12. 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 trabajadores13. Defender la autonomía universitaria14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario16. 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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
UNIDAD	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE LA FACULTAD
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Sector Profesional no docente	Coordinación de Trabajo	Semanal
Sector estudiantil	Atención	Diario
REQUISITOS DEL PUESTO		

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA SECRETARIA
UNIDAD	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE LA FACULTAD
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO
NIVEL ACADEMICO	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Sobre leyes Universitarias, Utilización de equipos de de oficina
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Organizado, Creativo
PERSONALIDAD	Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable, discreta,
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar el desarrollo académico y administrativo de la Facultad mediante la provisión de instrumentos de plantación

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Decano y Vice-Decano2. Formular propuestas de desarrollo académico y administrativo3. Coordinar la formulación de planes operativos4. Co-elaborar el Presupuesto de la Facultad de Ciencias Económicas5. Compilar la memoria Anual de la Facultad de CC. EE6. Coordinar la formulación de la calificación Institucional7. Coordinar la ejecución de los proyectos propios de la Unidad de Planificación8. Elaborar informes Estadísticos9. Asistir a reuniones de comisiones ínter facultades, que requieren la representación del área de Planificación y Presupuestos, con el comité técnico asesor de Junta Directiva10. Formular instrumentos o propuestas para el seguimiento de acciones y/o proyectos derivados de los planes11. Integrar equipos de trabajo derivados del comité técnico Asesor12. Coordinar la colección de información de la facultad requerida , por las diferentes instancias universitarias13. Integrar comisiones permanentes como: Comité local de auto-estudio; Comisión de orientación y reforma Educativa14. Formular Proyectos y apoyar acciones de capacitación con metodología participativa15. Planear, evaluar y diseñar las actividades estratégicas de la facultad16. Formular los programas de desarrollo institucional17. Establecer los procedimientos de evaluación a docentes18. Presupuestar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y estrategia diseñado

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARIA

<p>19. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</p> <p>20. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</p> <p>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</p> <p>22. Defender la autonomía universitaria</p> <p>23. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</p> <p>24. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</p> <p>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</p> <p>26. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>27. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>28. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>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.</p>
--

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARIA

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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 relativa a la Universidad	Eventual
Entidades cooperantes de la Facultad	Participación en eventos de difusión y capacitación, y gestión de proyectos	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARIA

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación
HABILIDADES	Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo
PERSONALIDAD	Responsable, Creativo, Honesto.
EXIGIDOS POR LEY	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

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar a la unidad de Planificación, en el desarrollo de las actividades técnicas de investigación y administrativas

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar, Recopilar, ordenar y analizar la información relacionada con la memoria anual de labores de la facultad2. Colabora en el diseño de instrumentos de evaluación y seguimiento de proyectos3. Solicitar, recopilar y ordenar información estadística de acuerdo a requerimiento de Jefe de Planificación4. Colabora en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la facultad5. Colabora en la compilación de planes operativos de las unidades de la Facultad6. Redacción de informes de la unidad de Planificación7. Organiza y administra la documentación técnica de la unidad8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo10. 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 trabajadores11. Defender la autonomía universitaria12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario.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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Unidades, Escuelas y Deptos. varios	Solicitud de información y entrega de reportes varios	Eventual
Jefe de Planificación	Consulta, autorización y coordinación de trabajo	Diario
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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 recepción de información	Eventual
COTEUES	Consultas, entrega y recepción de información	Eventual
REQUISITOS DEL PUESTO		

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO
NIVEL ACADEMICO	Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Cursos sobre formulación y evaluación de proyectos, Programa SPSS y project
HABILIDADES	Buena Redacción, Organizada, Proactivo, Buenas relaciones interpersonales, Analítico
PERSONALIDAD	Responsable, Creativo, Honesto,
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR ACADEMICO
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en términos de comunicación los lazos entre la Facultad de CC.EE. y la Administración Académica Central2. Integrar la planificación de las actividades académicas de escuelas y departamentos al inicio de ciclo académico.3. Programar, coordinar y ejecutar la asesoría a los alumnos4. Estructurar la base de datos al inicio del año académico , para emitir talonarios de pago de matrícula y cuota mensual5. Asesorar a los organismos de gobierno de la facultad y/o de la Universidad sobre procesos administrativos académicos.6. Coordinar el sistema de registro y control de estudiantes por carrera, género y otros estadígrafos.7. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la secretaría de asuntos académicos para la ejecución de sus proyectos o actividades académicas8. Generar formas de comunicación entre las diferentes facultades, con la secretaría de asuntos académicos9. 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 Académicos10. Proporcionar según acuerdo establecido la información de índole administrativa-académica, que le solicite la Secretaría de asuntos académicos11. 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-académico12. Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes el seguimiento al plan de estudio13. Prestar servicios de orientación a los estudiantes que demanden trámites de reingreso, equivalencias, cambios de carrera, traslado, ultima matrícula y nuevo ingreso14. Colaborar en la programación de las actividades de la administración académica central15. Llevar con la colaboración del centro de computo el expediente actualizado por ciclo de cada estudiante, así como el de los que haya cumplido el requisito para realizar el servicio social16. Llevar un control por tipo de trámite de los acuerdos tomados por los organismos universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR ACADEMICO
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES

<p>estudiantes con el fin de anexar copia a sus expedientes del acuerdo respectivo</p> <p>17. Elaborar los controles de actividades, administrativas-académicas o de servicio social, realizadas por cada estudiante</p> <p>18. Recibir y tramitar las solicitudes de índole, administrativo-académico de los estudiantes, para que sean resueltos por las autoridades competentes</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>21. Extender constancias de estudio</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Servicio de atención al público	Garantía de buen servicio, sobre los procesos que se generan por la demanda de estudiantes	Diario
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Otras unidades de la Facultad	Información oportuna sobre disposiciones, acuerdos y cualquier actividad académica.	Semanal Mensual Semestral

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO:	Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
EXPERIENCIA:	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)
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación
HABILIDADES:	Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo
PERSONALIDAD:	Responsable, Creativo, Honesto.
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR CADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia secretarial al administrador académico y apoyo de atención de informativo al público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los estudiantes brindando información general2. Registrar entrada y salida de correspondencia de la administración académica3. Apoyar logísticamente a los docentes4. Atender llamadas telefónicas en administración académica5. Controlar colectores de notas al recibirlas de la escuela6. Elaborar y tramitar los acuerdos para tramites académicos para junta7. Atender o canalizar la atención a estudiantes por parte del administrador académico en atender problemas o consultas académicas8. Hacer requisición para material y papelería para distribuirla al personal9. Elaborar control de aulas (en asignación para exámenes parciales, reuniones, o cualquier otra actividad)10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo12. 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 trabajadores13. Defender la autonomía universitaria14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR CADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	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		
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
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Universidades Internacionales y Privadas a nivel nacional	Coordinación de Trabajo	Semestral

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR CADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Utilización de equipos de oficina, Ingles
HABILIDADES	Proactiva, buenas relaciones interpersonales, organizada
PERSONALIDAD	Honrada, responsable, amable, discreta,
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	
FECHA:	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE EGRESADOS
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR ACADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tramitar los expedientes de graduación de los estudiantes de las Escuelas y Maestrías de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la base de datos estudiantes de MAF y MAECE2. Controlar los expedientes de Maestrías3. Orientar durante al proceso de estudiantes en trámite de graduación4. Realizar estudios de los procesos académicos proponiendo ajustes5. Elaboración de informes técnicos y estadísticos de estudiantes graduados6. Administrar la base de datos del proceso de graduación7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo9. 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 trabajadores10. Defender la autonomía universitaria11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario.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 trabajo14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE EGRESADOS
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR ACADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	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

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Fiscalía	Revisión de Expedientes	Trimestral
Secretaria de asuntos académicos	Revisión de Expedientes	Trimestral
Rectora de UES	Revisión de Expedientes	Trimestral

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO	Bachiller General
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Utilización de equipos de oficina, Ingles
HABILIDADES	Proactiva, organizada, buenas relaciones interpersonales
PERSONALIDAD	Responsable, discreta, honrada, amable
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR	FECHA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE CERTIFICACIONES
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR ACADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir documentación requerida para solicitud de certificaciones de notas parciales o totales y remitirla para su autorización2. Entregar las certificaciones de notas autorizadas a los estudiantes3. Recibir documentación requerida para cartas de egresados remitirla para su autorización4. Entregar las cartas de egresados a los estudiantes5. Verificar que la información reflejada en la documentación en trámite sea la correcta6. 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 aspirantes7. Recibir documentación para crear expedientes de estudiantes aceptadas de nuevo ingreso8. Elaborar expedientes de graduación para estudiantes egresados9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo11. 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 trabajadores12. Defender la autonomía universitaria13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE CERTIFICACIONES
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR ACADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<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>
--

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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 FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE CERTIFICACIONES
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR ACADEMICO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Utilización de equipos de oficina, Ingles
HABILIDADES	Preactiva, organizada, buenas relaciones interpersonales
PERSONALIDAD	Responsable, discreta, honrada, amable.
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar los recursos financieros de la Facultad de Ciencias Económicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Art. 31 del Rgto General a la Ley Organica de la Universidad2. Supervisar al personal administrativo y de servicio3. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria4. Registrar las operaciones financieras con base a las leyes pertinentes5. Verificar las operaciones financieras y administrativas6. Asesorar al Decano y Junta Directiva en lo financiero y administrativo7. Emitir dictámenes técnicos- financieros8. Ejecutar los acuerdos de organismos superiores que sean de su competencia9. Emitir solvencias de matrículas y escolaridad10. Presentar informes financieros11. Atender docentes, estudiantes y público12. Asignar las tareas al personal subalterno13. Asistir a reuniones14. Preparar y presentar el plan anual de compras15. Realizar arquezos a colecturía y fondo circulante16. Autorizar constancias de trabajo y sueldos17. Revisar planillas de pago y comprobantes de egresos fiscal <p>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 caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.</p> <ol style="list-style-type: none">18. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de
--

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

<p>propiedad de la facultad que estén a su cuidado.</p> <p>19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.</p> <p>20. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.</p> <p>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 las respectiva competencia.</p> <p>22. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</p> <p>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</p> <p>24. Defender la autonomía universitaria</p> <p>25. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</p> <p>26. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</p> <p>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.</p> <p>28. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>29. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del</p>
--

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

<p>respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>30. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenientes, con capacidad honestidad y responsabilidad</p> <p>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</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Lic. En Administración de Empresas o Contaduría Pública
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	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
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Creativo
PERSONALIDAD	Buenas Relaciones interpersonales, Responsable, Honesto, Organizado, Discreto
EXIGIDOS POR LEY:	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

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
UNIDAD	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de los registros y operaciones contables de la Facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conciliar la contabilidad con Unidades de Oficinas Centrales
2. Ejecutar los arqueos a Colecturía y Fondo Circulante
3. Revisar los documentos contables de las unidades Financieras y Maestrías
4. Realizar ajustes y reclasificaciones de Cuentas Contables
5. Supervisar el trabajo del personal bajo responsabilidad
6. Elaborar los informes financieros para Junta Directiva
7. Archivar los documentos contables
8. Realizar el seguimiento de documentos contables
9. Revisar las partidas contables
10. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
11. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
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
13. Defender la autonomía universitaria
14. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
15. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
UNIDAD	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	AUXILIAR CONTABLE

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

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Corte de cuentas	Fiscalización	Eventual
Auditoria Externa	Fiscalización	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Lic. en Contaduría Pública
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Cursos sobre normas internacionales de contabilidad, Leyes tributarias, Leyes mercantiles, Leyes universitarias
HABILIDADES	Proactivo, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, organizado
PERSONALIDAD	Honrado, responsable, amable.
EXIDO POR LEY	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

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
UNIDAD	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	AUXILIAR CONTABLE



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE
UNIDAD	UNIDAD CONTABLE
JEFE INMEDIATO	CONTADOR
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar tramitación de pago de factura a proveedores y sus respectivos asientos contables

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y codificar facturas para su pago2. Mecanografiar comprobante de egreso Fiscal3. Elaborar Partidas Contables4. Extender quedan a Proveedores5. Llevar control de retención del Impuesto sobre la renta que se le descuenta a Proveedores por servicios prestados.6. Llevar control de archivo de comprobante de Egreso Fiscal7. Entrega de cheques a proveedores8. Elaborar cuadro sobre control de pago a proveedores9. Solicitar acuerdo de Junta Directiva y del Decanato10. Llevar el registro escalafonario de cada facultad11. Colaborar con el comité de administración de la carrera del personal académico de la facultad12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo14. 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 trabajadores15. Defender la autonomía universitaria16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE
UNIDAD	UNIDAD CONTABLE
JEFE INMEDIATO	CONTADOR
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>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 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

INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Corte de Cuentas	Auditoria	Eventual
Auditoria externa	Auditoria	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE
UNIDAD	UNIDAD CONTABLE
JEFE INMEDIATO	CONTADOR
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	Estudiante de Contaduría Pública a nivel de 3er año
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Manejo de programas de contabilidad, Legislación Universitaria aplicable a la Ingles, Cursos sobre normas Internacionales de Contabilidad y sus Modificación.
HABILIDADES	Capacidad de Análisis
PERSONALIDAD	Proactivo, Responsable Honesto
EXIGIDO POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de trabajo de la unidad de Recursos Humanos de la facultad2. Elaborar el plan de adiestramiento y capacitación del personal administrativo3. Administrar el sistema de información de Recursos Humanos de la Facultad4. Supervisar el proceso de elaboración de planillas de la Facultad5. Monitorear la actualización de los expedientes del personal6. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos por medio del SIRHI7. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo8. Apoyar operativamente al comité de Administración del personal académico9. Representar de la Facultad ante el Consejo de Becas10. Llevar el registro escalafonario de la Facultad11. Colaborar con el Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico de la Facultad.12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo14. 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 trabajadores15. Defender la autonomía universitaria16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	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

INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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
Directores de Escuelas	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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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 Recursos Humanos de la Facultad	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	Lic en Administración de Empresas
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Leyes tributarias, Sistema SIRHI, Leyes universitarias, Código de Trabajo
HABILIDADES	Liderazgo, Proactivo, Organizado, Trabajo en equipo.
PERSONALIDAD	Responsable, Amable, Honesto,
OTROS	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICA SIRHI
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar planillas en el sistema SIRHI, para pago de salarios del personal y constancias de trabajo

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar planillas de pago a personal de acuerdo a ley de salarios2. Actualizar sistema SIRHI3. Elaborar planillas para el ISSS y cuadro de AFP e INPEP4. Elaborar documentos para personal activo e inactivo, documentos solicitados por el FUP e INPEP5. Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal activo e inactivo6. Elaborar libro de gastos fijos7. Atender referencias personales8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo10. 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 trabajadores11. Defender la autonomía universitaria12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario14. 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 trabajo15. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICA SIRHI
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>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		
INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Coordinadora de Recursos Humanos	Coordinación de trabajo	Diario
Administrador Financiero	Coordinación y Supervisión	Diario
Tesorería UES	Firma de descuentos	Diario
Auditoria Interna	Consultas	Semanal
Personal Docente y Administrativos	Atención y pagos de salarios	Diario
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Encargada del SIRHI	Consulta sobre Sistema	Semanal

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	Bachiller comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Conocimientos programas de planillas de salarios, Conocimientos de leyes de AFP e INPEP
HABILIDADES	Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo Organizada
PERSONALIDAD	Honesta, Responsable, Amable
EXIGIDO POR LEY	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por La Constitución de la Rrepública , 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.

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo administrativo para el cumplir los objetivos de la unidad de recursos humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar controles de asistencia al personal de la facultad.2. Llevar un control de los reportes de las horas clases y hacer cálculos para planilla.3. Elaborar y calcular comprobante de egreso fiscal de horas clases y servicio no personales.4. Calcular y elaborar planillas mensuales extemporanea del ISSS, AFP e INPEP del personal docente y administrativo.5. Elaborar libro de gastos fijos de horas clases y servicios no personales.6. Elaborar las constancias de impuestos sobre la renta de todo el personal de la facultad.7. Elaborar toma de posesión del personal de la facultad.8. Elaborar contratos de personal de seminarios de graduación.9. Elaborar y calcular comprobantes de egresos fiscales de pagos de servicios.10. Solicitar a junta directiva acuerdos por incapacidad del personal docente y admón.11. Elaborar constancias de tiempo y trabajo de los docentes hora clase.12. Elaborar y calcular las indemnizaciones del personal que se retira de la facultad ya sea por jubilación o fallecimiento.13. Enviar cálculos de record a INPEP, ISSS y AFP.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 del trabajador.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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

INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Secretaria	Coordinar trabajo	Semanal
Financiero	Coordinar trabajo	Eventual
Coordinación RRHH	Entrega informe de permisos de horas tardías	Mensual
Encargado de Docentes	Colaborar en la elaboración Firma de contratos	Eventual Mensual
Decano	Elaborar pagos a H.C. Firma de documentos	Mensual
Escuelas de la facultad	Reportes del H.C	Mensual
Secretarias	Firmas de contratos	Mensual
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Auditorias UES	Revisión contratos	Mensual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

Fiscaliza UES	Revisión contratos	Mensual
Presupuesto	Revisión de pagos a H.C.	Mensual
Rectoría	Firma de contratos	Mensual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Utilización de equipos de oficina.
HABILIDADES	Proactiva , Organizada, Buenas relaciones interpersonales
PERSONALIDAD	Responsable, Amable, Honrada, Discreta
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
UNIDAD	ACTIVO FIJO
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener actualizados los controles, marcación y traslados de bienes de activo fijo de la facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, adicionales y mejoras que se realizan a los edificios2. Legalizar los formularios para la incorporación, reparación de equipo, traslado y descargo de bienes muebles3. Levantamiento de inventarios físicos de materiales, mobiliario y equipo4. Conciliación de los registros de los bienes muebles de la Facultad con los registros de la Unidad Central.5. Verificación de la descripción de los bienes adquiridos6. Controlar la salida y entrada de mobiliario y equipo7. Autorización de los traslados de equipo para su uso dentro de la misma Unidad.8. Realización de todos los trámites necesarios para celebrar donaciones a favor de la Facultad, y su posterior incorporación al patrimonio de la misma9. Elaboración de informe para las instancias superiores, sobre los registros y controles10. Mantenimiento del control del activo fijo y de su depreciación11. Codificación de mobiliario de activo fijo12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo14. 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 trabajadores15. Defender la autonomía universitaria

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
UNIDAD	ACTIVO FIJO
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Corte de Cuentas	Verificación de Documentos	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO
UNIDAD	ACTIVO FIJO
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Bachiller
EXPERIENCIA	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)
CONOCIMIENTOS	Paquetes utilitarios de Windows, Ingles, Administración de inventarios, activos fijos
HABILIDADES	Proactivo, Buenas relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Organizado
PERSONALIDAD	Responsable, Honrado, Amable,
EXIGIDOS POR LEY	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.
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COLECTOR HABILITADO
UNIDAD	FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recibir los pagos de aranceles institucionales y otros de los estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas y brindar informes de los fondos recibidos

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los informes de corte de caja2. Recibir de Ingresos Institucionales3. Elaborar informes financieros4. Preparar documentación y reportes para Auditoria de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditoria Interna y Externa.5. Recibir pagos de aranceles institucionales de la facultad6. Orientar a Docentes, estudiantes y público en general en procedimientos sobre pagos de aranceles7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo9. 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 trabajadores10. Defender la autonomía universitaria11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario13. 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 trabajo14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COLECTOR HABILITADO
UNIDAD	FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>correspondan a su jornada laboral</p> <p>15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>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</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Colectaría	Reportar Ingresos	Diario
Docentes	Atender consultas	Eventual
Jefe inmediato	Entregar reportes de ingresos	Diario
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Audidores externos	Atender auditorias	Eventual
Corte de cuentas	Atender auditorias	Eventual
Estudiantes	Atender consultas	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO:	Bachiller Comercial
EXPERIENCIA:	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)
CONOCIMIENTOS:	Paquetes utilitarios de windows, conocimientos básicos de contabilidad
HABILIDADES:	Proactivo, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y organizado
PERSONALIDAD:	Honrado, responsable, amable
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	BODEGUERO
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recibir, registrar, almacenar y entregar los bienes o insumos para el funcionamiento de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar, la compra de papelería y otros insumos a la UACI de la UES.2. Realizar cotizaciones de bienes o insumos.3. Comprar materiales por libre gestión.4. Realizar pedidos a proveedores.5. Solicitar autorización de requisiciones6. Entregar bienes o insumos y registrarlos manual y mecánicamente en Kardex.7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo9. 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 trabajadores10. Defender la autonomía universitaria11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario13. 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 trabajo14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	BODEGUERO
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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		
INTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller comercial opción contador
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Cursos sobre manejo de kardex, curso de inventario, cursos de manejo y almacenamiento de materiales, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Trabajo en equipo, proactivo, organizado
PERSONALIDAD	: Buenas relaciones interpersonales, responsable, honesto
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE IMPRESIONES
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIO GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Atender las solicitudes de impresiones y fotocopias de documentos del personal de la Facultad de Ciencias Económicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar limpieza diaria de la unidad y del equipo de trabajo2. Imprimir folletos para la venta en colecturía local.3. Imprimir el material de apoyo a Escuelas y Departamentos4. 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 labores10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo11. 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 trabajadores12. Defender la autonomía universitaria13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario15. 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 trabajo16. En general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE IMPRESIONES
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIO GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</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</p> <p>20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población</p>
--

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Jefe de servicios varios	Coordinación de trabajo	Diario
Personal Docente	Colaboración	Eventual
Personal no docente	Colaboración	Eventual
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Estudiantes	Colaboración	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO:	Bachiller General
EXPERIENCIA:	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)
CONOCIMIENTOS:	Administración de equipos y materiales de limpieza
HABILIDADES:	Organizado, proactivo, buenas relaciones interpersonales y trabajo en Equipo.
PERSONALIDAD:	Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ORDENANZA
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar labores de aseo y limpieza en los recintos de la facultad y repartía la correspondencia interna

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el aseo de la unidad y zonas verdes2. Fotocopiar documentación de acuerdo a las necesidades del personal de la unidad asignada3. Repartir correspondencia interna a las diferentes unidades4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo6. 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 trabajadores7. Defender la autonomía universitaria8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario10. 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
<ol style="list-style-type: none">11. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ORDENANZA
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	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>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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	Diario

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Oficios varios
HABILIDADES	: Trabajo en equipo, organizado y proactivo
PERSONALIDAD	: Honesto, responsable y servicial
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MTTO ELECTRICO
UNIDAD	SERVICIO VARIOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener en buenas condiciones el sistema eléctrico de la Facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer limpieza en las aulas de la Facultad.
2. Mantenimiento Eléctrico de la Facultad.
3. Corregir problemas eléctricos en las instalaciones de la facultad.
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. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
12. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
13. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MTTO ELECTRICO
UNIDAD	SERVICIO VARIOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Conserje	Coordinar el trabajo	Diario

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller general
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Electricidad, albañilería
HABILIDADES	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, honesto y amable
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	
FECHA:	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE AYUDA AUDIOVISUAL
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Prestar e instalar el equipo audiovisual, previamente programado, solicitado por docentes y estudiantes de la facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer programación de préstamos de equipos2. Recibir y procesar solicitud de préstamo de equipos3. 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 trabajadores9. Defender la autonomía universitaria10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario12. 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 trabajo13. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE AYUDA AUDIOVISUAL
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	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
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Estudiantes	Realizar solicitudes realizadas	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	: Bachiller Comercial
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Administración y mantenimiento de equipos de oficina
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, organizado
PERSONALIDAD	: Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	MENSAJERO
UNIDAD	SERVICIO GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIO GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recibir, clasificar y entregar la correspondencia recibida dentro y fuera de los recintos de la facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Entregar correspondencia externa e interna.2. Realizar depósitos bancarios del efectivo de la colecturía local.3. Realizar trámites bancarios.4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo6. 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 trabajadores7. Defender la autonomía universitaria8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario10. 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
<ol style="list-style-type: none">11. En general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	MENSAJERO
UNIDAD	SERVICIO GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIO GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	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

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Unidades de la facultad	Entrega de correspondencia	Diario
Jefe inmediato	Coordinación de trabajo	Diario
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Unidades de otras facultades de la UES	Entrega de correspondencia	Diario

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Nomenclatura de San Salvador, Trámites de documentos varios
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipos, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY:	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CARPINTERO
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	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
<ol style="list-style-type: none">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 labores5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo6. 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 trabajadores7. Defender la autonomía universitaria8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario10. 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 trabajo11. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CARPINTERO
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del 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 de trabajo</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Jefe de Servicios Generales	Coordinar el trabajo	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller general
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Cerrajería y carpintería
HABILIDADES	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, honesto y amable
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JARDINERO
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar servicios de mantenimiento de jardinería y zonas verdes de la facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 interese 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
14. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JARDINERO
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>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</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Encargado de suministros	Solicitar material de trabajo	Mensual
Conserje	Repartir correspondencia, Pintar oficinas y limpiar aulas	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller general
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Jardinería y ornamentación
HABILIDADES	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, honesto y amable
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
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
14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR FINANCIERO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>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</p>
--

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Estudiantes	Información o Vigilancia	Diaria
Visitantes	Información o Vigilancia	Diaria

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	: Bachiller general
EXPERIENCIA	: 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
CONOCIMIENTOS	: Cursos de seguridad privada, Mantenimiento de armas
HABILIDADES	: Proactivo, trabajo en equipo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, honesto y amable
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE BIBLIOTECA
UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, distribuir y supervisar las diferentes actividades para el funcionamiento de la biblioteca.2. Coordinar el mantenimiento de la base de datos3. Coordinar actividades en caso de ausencia de subordinados4. Elaboración de estadísticas de servicio al público5. Gestionar los recursos para satisfacer las necesidades de la unidad en el campo bibliotecológico, técnico y de recursos humanos.6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo8. 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 trabajadores9. Defender la autonomía universitaria10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario12. 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 trabajo13. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE BIBLIOTECA
UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

<p>correspondan a su jornada laboral</p> <p>14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>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</p>
--

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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 adjudicaciones	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE BIBLIOTECA
UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO DE BIBLIOTECA

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

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic. en Bibliotecología
EXPERIENCIA	: 3 años en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Cursos sobre administración de inventarios, cursos sobre creación de archivos y administradores de archivos, legislación universitaria, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
PERSONALIDAD	: Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BIBLIOTECA
PUESTOS SUPERVISADOS	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
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el ordenamiento de material bibliográfico2. Atender al público en general en entrega y recepción de bibliografía3. 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 labores6. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo7. 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 trabajadores8. Defender la autonomía universitaria9. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan10. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario11. 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 trabajo12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario14. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BIBLIOTECA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Jefe de biblioteca	Coordinación de trabajo	Diario
Auxiliar de bodega	Coordinación de trabajo	Diario
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Estudiantes de otras universidades, colegios, escuelas, etc.	Brindar información	Eventual
Estudiantes de la Universidad	Brindar información	Diario

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Técnico en bibliotecología
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Bibliotecología, Ingles, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Proactivo, buenas relaciones interpersonales y organizado
PERSONALIDAD	: Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BIBLIOTECA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar servicio de atención a estudiantes y publico en general y entregar solvencias de bibliotecas a estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el ordenamiento de material Bibliográfico2. Atender al publico en general en entrega y recepción de bibliografía3. Entregar solvencias de bibliotecas a estudiantes para tramites de inscripción de materias4. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores5. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo6. 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 trabajadores7. Defender la autonomía universitaria8. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan9. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario10. 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 trabajo11. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral12. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario13. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares |
|---|

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BIBLIOTECA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Bibliotecas de Facultades de UES	Intercambio de información	Diario
Jefe de Biblioteca	Coordinación de trabajo	Diario
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Bibliotecas de Universidades Privadas	Intercambio de información	Eventual
Estudiantes de otras Universidades, Colegios, Escuelas, etc	Brindar información solicitada	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Técnico en bibliotecología
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Bibliotecología, Ingles, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Proactivo, buenas relaciones interpersonales y organizado
PERSONALIDAD	: Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA FACULTAD CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Propiciar la elaboración y participar en el proceso de creación y desarrollo de las líneas estratégicas de investigación del INVES.2. Formular proyectos de investigación del Instituto de Investigaciones3. Gestionar los recursos para la ejecución de las investigaciones de los proyectos de investigación4. Dirigir y participar en la ejecución de las investigaciones5. Editar las publicaciones del Instituto6. Producir artículos para las publicaciones7. Atender consultas y proporcionar asesorías a estudiantes y profesores8. Participar en eventos nacionales e internacionales de interés para el desarrollo del Instituto9. Coordinar reuniones con la junta directiva10. Solucionar problemas11. Encargado de integrar equipos de trabajo12. Coordinar la creación del centro de documentación13. Participar en comisiones por delegación del Decano y Junta Directiva14. Participación en el concejo técnico15. Revisar reportes y artículos de investigadores16. 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 Centroamericano17. Ejecutar programas y proyectos de investigación en el ámbito de un plan de desarrollo debidamente aprobados por la junta directiva de la facultad respectiva.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA FACULTAD CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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 estén 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 hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA FACULTAD CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

<p>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

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA FACULTAD CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic. en Administración de Empresas
EXPERIENCIA	: 3 años en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Procesos de investigación científica, Cursos de estadística, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
HABILIDADES	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, creativo y honesto
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	INVESTIGADOR III
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en la planeación, Organización Ejecución y Control del desarrollo de las actividades académicas de investigación científica del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la función de investigación económica y empresarial2. Formular planes de desarrollo de la investigación a mediano y corto plazo (planes anuales operativos).3. Formular propuestas de investigación4. Ejecutar proyectos de investigación asignados5. Elaborar informes de investigación6. Producir y editar revistas, boletines y documentos de trabajo para difundir resultados de investigación7. Coordinar con escuelas y departamentos actividades conjuntas de docencia, investigación y proyección social.8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo10. 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 trabajadores11. Defender la autonomía universitaria12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario14. 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 FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	INVESTIGADOR III
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>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 convenientes, 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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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 conjuntos con instituciones externas	Conjuntar esfuerzos y recursos en temas de mutuo interés	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	INVESTIGADOR III
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic. en Ciencias Económicas y / o Empresariales
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Procesos de investigación científica, Cursos de estadística, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, creativo y honesto
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE INVESTIGACION
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	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
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Colaboración para la realización de diferentes encuestas de opinión publica</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE INVESTIGACION
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>periodicidad y características que se establezcan</p> <p>14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de 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. En general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</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</p> <p>20. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
Decano	Apoyar	Eventual
Vice Decano	Apoyar	Eventual
Secretario de Facultad	Solicitar	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE INVESTIGACION
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

Admón. Financiero	Solicitar	Eventual
Encargado de Activo fijo	Colaborar	Eventual
Encargado suministros	Solicitar	Eventual
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Organismo nacionales	Apoyar	Eventual
ONG's	Apoyar	Eventual
Universidades nacionales e internacionales	Apoyar	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Licenciado en Administración de Empresa o en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Cursos o seminarios en técnicas de investigación, paquetes utilitarios de windows, cursos de estadísticas, ingles y técnicas de redacción.
HABILIDADES	: Proactiva, buenas relaciones interpersonales y organizada
PERSONALIDAD	: Responsable, amable y honesta
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener informado a los docentes, estudiantes y público en general de los últimos acontecimientos nacionales e internacionales, y procesar información de diferentes fuentes

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Búsqueda de información económica y disciplinas afines2. Revisar literatura de las tres áreas objeto de estudio de la facultad3. Sistematizar la información recopilada4. Elaborar base de datos para la información existente5. Realizar intercambio de documentación con otros centros de investigación6. Contribuir a la elaboración de un plan de marketing para la publicación de trabajos de investigación7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo9. 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 trabajadores10. Defender la autonomía universitaria11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan13. 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.14. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población de

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>trabajo en general toda la consideración , cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria</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</p>
--

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNA	MOTIVO	FRECUENCIA
Director	Coordinar trabajo	Diario
Investigador	Coordinar trabajo	Eventual
Asistente de investigación	Coordinar trabajo	Diario
Decanato	Coordinar trabajo	Eventual
Con las diferentes unidades	Coordinar trabajo	Eventual
Bodega	Requisición de material	Mensual
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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 FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
UNIDAD	INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Cursos de investigación, cursos de catalogación bibliográfica, cursos de Bibliotecología, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Proactiva, buenas relaciones interpersonales y organizada
PERSONALIDAD	: Responsable, amable y honesta
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE VINCULACION
UNIDAD	VINCULACION
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	GESTORA DE VINCULACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y ejecución en la prestación de servicios de la Facultad.2. Planificar y coordinar la gestión administrativa y técnica de la unidad de vinculación, señalando las prioridades, responsabilidades en la ejecución de las mismas.3. Elaborar los estudios de factibilidad para determinar cuales instancias de la facultad pueden prestar servicios y detectar cuales usuarios específicos se pueden canalizar.4. Actuar como asesor y negociador de las acciones de vinculación entre la facultad de CC:EE. con el sector productivo5. Controlar y retroalimentar el funcionamiento del sistema de prestación de servicios de la Facultad.6. Formular las políticas y estrategias de funcionamiento de la unidad de vinculación para presentar a aprobación del Consejo Académico7. Encargado de preparar toda la documentación para la certificación y acreditación de las unidades de prestación de servicios ante instancias correspondientes8. Elaborar las políticas para la prestación de servicio por esta unidad9. Evaluar de forma periódica el logro y metas alcanzados por esta unidad para presentarlos al Consejo Académico.10. Desarrollar y controlar el plan anual de trabajo de la unidad11. Administrar los servicios de transferencia tecnológicas con las que cuenta la Facultad.12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE VINCULACION
UNIDAD	VINCULACION
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNA	MOTIVO	FRECUENCIA
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
Centro de Investigación	Coordinación de trabajo	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE VINCULACION
UNIDAD	VINCULACION
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	GESTORA DE VINCULACION

EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Empresas Privadas	Convenios	Eventual
ONGs	Convenios	Eventual
Sector público	Convenios	Eventual
Fundaciones	Convenios	Eventual
Instituciones autónomas y gremiales	Convenios	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic en Administración de Empresas
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Seminarios en relaciones empresariales, Conocimientos básicos de Investigación, Conocimientos de licitaciones, técnicas de negociación, paquetes utilitarios de windows, ingles, internet.
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, Amable y honesto
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Facilitar procesos grupales de actividades de la unidad y cuando esta se solicita por otras unidades.2. Participar en reuniones del Comité Técnico Asesor3. Elaborar ayudas memoria de actividades desarrolladas por la unidad4. Coordinar con instancias relacionadas al trabajo de la unidad dentro y fuera de la facultad5. 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)6. Organizar información sobre Innovación Metodológica7. 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)8. Buscar y seleccionar información en sitios WEB relacionados con Procesos de Reforma Académica, Diseño Curricular, Innovación Metodológica y Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.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 salvadoreña10. Apoyar a estudiantes en servicio social (en aspectos afines a los objetivos de la unidad)11. Formular y/o ejecutar proyectos de Desarrollo emprendedor/empresarial en coordinación con instancias de la facultad o de la UES12. 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.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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

<p>autoridades de la facultad y a las condiciones adecuadas para su realización (disposición del personal, logística, financiamiento, etc)</p> <p>14. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</p> <p>15. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</p> <p>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</p> <p>17. Defender la autonomía universitaria</p> <p>18. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</p> <p>19. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</p> <p>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</p> <p>21. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral</p> <p>22. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>23. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>24. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en</p>
--

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic en Administración de Empresas o Ing Industrial
EXPERIENCIA	: 2 años de experiencia en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Técnicas de investigación, producción y costos, Desarrollo organizacional, Mercadeo, Desarrollo de actitudes emprendedores, herramientas de estadísticas, desarrollo empresarial, facilitación de procesos grupales
HABILIDADES	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, creativo y honesto
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Establecer sondeos entre los estudiantes en las primeras sesiones del desempeño, para percatarse del grado de claridad en la exposición de los temas.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.5. Percatarse que los docentes entreguen sus calificaciones, a lo más ocho días después de finalizado el curso y revisar los colectores.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.7. Asistir semanalmente a las sesiones del Comité Técnico Asesor, convocadas por el Decano8. Asistir a sesiones de la Junta Directiva cuando dicho cuerpo colegiado lo considere conveniente.9. Controlar la legalización de los estudiantes que ingresan en cada ciclo, a fin de evitar dificultades en su proceso de graduación.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.11. Establecer las programaciones para que los alumnos que han concluido con los cuatro módulos, inicien su seminario de graduación.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.13. Seleccionar al tribunal examinador de cada trabajo de graduación, dependiendo de la especialidad del tema desarrollado por cada equipo de trabajo.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.15. Verificar la cancelación de los honorarios de los maestros y los jurados examinadores, una vez hayan concluido satisfactoriamente con su trabajo.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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	
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Estudiantes		

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Master en Ciencias
EXPERIENCIA	: 3 años en experiencia en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y planificación
HABILIDADES	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, creativo y honesto
EXIGIDOS POR LEY	: 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.

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE MAESTRIA
UNIDAD	MAESTRIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

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
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar los ingresos y gastos de la Maestría2. Controlar activos fijos en la Administración de la Maestría3. Controlar los ingresos mensuales de la Maestría4. Elaborar los comprobantes de egreso fiscal5. Tramitar los acuerdos y dictámenes financieros6. Elaborar constancias y solvencias de pago de los estudiantes7. Colaborar en la ejecución del presupuesto de la Maestría8. Elaborar documentos contables9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo11. 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 trabajadores12. Defender la autonomía universitaria13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario15. 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 trabajo16. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE MAESTRIA
UNIDAD	MAESTRIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>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>
--

REQUISITOS DEL PUESTO		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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	
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Corte de cuentas	Verificación de registro contable	Eventual
Auditoria Externa	Fiscalización y revisión de registros contables	Anual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE MAESTRIA
UNIDAD	MAESTRIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA MAESTRIA FINANCIERA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO:	Lic. En Contaduría Pública nivel 4° año
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares
CONOCIMIENTOS:	Cursos sobre legislación Institucional , Internet, Paquete utilitario de windows, Ingles, Conocimientos de principios de contabilidad, Leyes laborales institucionales.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad numérica
PERSONALIDAD:	Responsable, honesto, proactivo, Buenas relaciones interpersonales, Destreza numérica y analítica.
EXIGIDOS POR LEY:	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA MAF
UNIDAD	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR MAF
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar las labores administrativas y secretariales de la Maestría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, director y facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar tareas secretariales2. Administrar el registro de notas de los diferentes cursos para archivo o tramites académicos de los estudiantes3. Colaborar en la elaboración de presentaciones en power point de algunos cursos, de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de la Maestría4. Buscar información en internet con respecto a cursos según requerimientos de Coordinador de la Maestría5. Apoyar a los Docentes en la logística de las diferentes jornadas de clases6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo8. 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 trabajadores9. Defender la autonomía universitaria10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario12. 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 trabajo13. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA MAF
UNIDAD	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR MAF
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>correspondan a su jornada laboral</p> <p>14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>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</p>
--

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
FUP	Trámites de examen de salud de estudiantes	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Conocimientos de paquetes utilitarios, ingles, conocimientos de leyes universitarias
HABILIDADES	:Trabajo en equipo, proactiva, buenas relaciones interpersonales
PERSONALIDAD	: Discreta, honesta y responsable
EXIGIDOS POR LEY	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

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
UNIDAD	PROYECCION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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
<ol style="list-style-type: none">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 instituciones4. 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 realizando6. Preparar ofertas de servicio7. Apoyar actividades y otros proyectos de otras unidades8. 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 desarrollo9. Incidir eficazmente en forma interdisciplinaria en la transformación del ser humano y de la sociedad, contribuyendo a su desarrollo económico, social y cultural10. Contribuir a la formación de profesionales que con juicio critico e iniciativa produzcan ciencia y tecnología apropiada a la realidad salvadoreña11. Promover el debate y aportar en la solución de la problemática nacional12. Proponer los lineamientos, estrategias y políticas generales de los programas de proyección social13. Colaborar en los esfuerzos de coordinación de las diferentes unidades académicas y centros regionales a Fin de que la proyección social se realice interdisciplinariamente con mayor eficacia

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
UNIDAD	PROYECCION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

<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 FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
UNIDAD	PROYECCION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
UNIDAD	PROYECCION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic en Administración de Empresas
EXPERIENCIA	: 2 años en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Cursos sobre actualización de servicio social, relaciones humanas, administración de recursos, conocimientos de leyes universitarias, paquetes utilitarios de windows, ingles, internet
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, proactivo, liderazgo, trabajo en equipo
PERSONALIDAD	: Responsable, honesto y amable
EXIGIDOS POR LEY:	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.
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL
UNIDAD	PROYECCION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar la gestión administrativa del Jefe de Proyección Social, así como brindar la orientación respectiva a cualquier consulta de los estudiantes

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los estudiantes en la realización de su servicio social.2. Elaboración de cartas de asignación, constancias globales y parciales.3. Recibir las memorias de trabajo elaboradas por los estudiantes.4. Publicar avisos.5. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores6. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo7. 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 trabajadores8. Defender la autonomía universitaria9. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan10. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario11. 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 trabajo12. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral13. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario14. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE PROYECCION SOCIAL
UNIDAD	PROYECCION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad</p> <p>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</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Empresas privadas	Proyectos	Diaria
Alcaldía de SS.	Proyectos	Eventual
Colegios	Proyectos	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Técnicas de redacción, administración de archivos, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, organizado y creativa
PERSONALIDAD	: Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable y discreta
EXIGIDOS POR LEY	: 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

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE COMPUTO
UNIDAD	COMPUTO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el sistema de registro académico, la parte automatizada2. Asesorar en la compra de equipo informático3. 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 electrónico7. Diseño de sistemas para colaborar con otras unidades, en la presentación de sus informes.8. Instalar y configurar equipo informático9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo11. 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 trabajadores12. Defender la autonomía universitaria13. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan14. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE COMPUTO
UNIDAD	COMPUTO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	ASISTENTE DE COMPUTO

<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>
--

REQUISITOS DEL PUESTO		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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 formularios de notas	Semestral

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE COMPUTO
UNIDAD	COMPUTO
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	ASISTENTE DE COMPUTO

	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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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

NIVEL ACADEMICO	: Ing. en sistemas de computación o carreras afines
EXPERIENCIA	: 2 años de experiencia en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Cursos computacionales, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
PERSONALIDAD	: Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Dirige y representa a la Escuela de Economía2. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.3. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.4. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.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.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.7. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados.8. Someter a consideración del Consejo Técnico y Asamblea docente de la Carrera los programas de las asignaturas y programas curriculares9. Mantener una constante comunicación con las diferentes unidades o coordinaciones de la Escuela, para desarrollar de una manera más efectiva el trabajo académico.10. Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela.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.12. Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para ordenar las políticas de trabajo.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

<p>13. Firmar documentos legales o administrativos de la Escuela.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>20. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.</p> <p>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.</p>
<p>22. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</p>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMÍA
UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMÍA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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 graduación	Eventual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

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

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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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	
NIVEL ACADEMICO	: Lic en Economía
EXPERIENCIA	: 3 años en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y Admón.. de RR:HH
HABILIDADES	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, creativo y honesto, crítico, propositivo e innovador
EXIGIDOS POR LEY	: 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.
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Administración de Empresas según los objetivos de la facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las labores de los docentes de la Escuela2. Proponer ante Junta Directiva, Docentes hora clase para su contratación3. Coordinar labores de seminario de graduación4. Resolver problemas administrativos relacionados a la Escuela5. Representar a la Escuela en el concejo técnico asesor6. Dirige y representa a la Facultad de Economía7. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.8. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.9. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.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.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.12. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados.13. Proponer al Decano el nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera.14. Presentar un informe anual de labores a la Junta Directiva así como los que le solicite el Rector o los Vicerrectores.15. Planificar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

<p>16. Velar por el buen uso, mantenimiento y seguridad del equipo y materiales de operación destinados al funcionamiento de la Escuela.</p> <p>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.</p> <p>18. Ejercer actividades académicas en la medida que lo permita sus atribuciones.</p> <p>19. Someter a consideración del Consejo Técnico los programas de las asignaturas y programas curriculares</p> <p>20. Mantener una constante comunicación con las diferentes unidades o coordinaciones de la Escuela, para desarrollar de una manera más efectiva el trabajo académico.</p> <p>21. Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para ordenar las políticas de trabajo.</p> <p>24. Firmar documentos legales o administrativos de la Facultad.</p> <p>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.</p> <p>26. Conformar y participar en las reuniones cuando se le convoque del Consejo Técnico Asesor de la Junta Directiva de la Facultad.</p>
<p>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.</p> <p>28. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los</p>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

<p>cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.</p> <p>29. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>31. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.</p> <p>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.</p> <p>33. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</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> <p>36. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan</p> <p>37. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario</p> <p>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</p>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

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

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

Estudiantes	Resolver problemas académicos	Eventual
-------------	-------------------------------	----------

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic en Administración de empresas
EXPERIENCIA	: 3 años en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y planificación
HABILIDADES	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, creativo y honesto
EXIGIDOS POR LEY	: 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.
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS , UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
UNIDAD	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Contaduría Pública según los objetivos de la facultad

FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y asignar la carga académica y administrativa, las diferentes actividades para el desarrollo de cada ciclo.2. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y trabajos recomendados por comité técnico y asamblea de personal académico.3. Proponer de acuerdo a capacidad instalada el cupo máximo de estudiantes4. Convocar a reunión al personal académico de la Escuela5. 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.6. Proponer al decano nombramiento de personal administrativo requerido.7. Colaborar entre el vínculo de la escuela, la junta directiva y el decano8. Dirigir y representar a la Escuela de Contaduría Pública9. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.10. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.11. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.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.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.14. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS , UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
UNIDAD	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	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.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS , UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
UNIDAD	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

<p>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.</p> <p>28. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos y establecidos por ley.</p> <p>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.</p> <p>30. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>32. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la facultad que estén a su cuidado.</p> <p>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 vulneren las respectiva competencia.</p> <p>34. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores</p> <p>35. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo</p>
--

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS , UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
UNIDAD	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

<p>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 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		
INTERNA	MOTIVO	FRECUENCIA
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	Verificación de asistencia	Quincenal

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS , UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
UNIDAD	ESCUELA DE CONTADURÍA PUBLICA
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES, SECRETARIA

Docente	del Docente	
Docentes metodológicos y especialistas para proceso de graduación	Verificar proceso metodológico e investigación de campo	Mensual
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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	Practicar para alumnos y solicitar ponentes, Diferentes entidades públicas y privadas, Solicitando oportunidad para que los alumnos hagan investigación	Mensual

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	: Lic en Contaduría Pública
EXPERIENCIA	: 3 años en experiencia en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Paquetes utilitarios de windows, Ingles, Internet y planificación
HABILIDADES	: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
PERSONALIDAD	: Responsable, creativo y honesto
EXIGIDOS POR LEY	: 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.

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
UNIDAD	CENTRO DE COMPUTO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPUTO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar las labores administrativas de la unidad de centro de computo para lograr los objetivos de la facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar labores de apoyo administrativo2. Procesar notas e imprimir colectores3. Procesar solicitudes de retiro ordinario, extraordinario y especial4. Elaborar constancias de estudiantes5. Obtener listados de asistencia y notas de estudiantes inscritos cada ciclo6. Procesar notas, traslados, cambios de carrera externo o interno por parte de los estudiantes7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo9. 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 trabajadores10. Defender la autonomía universitaria11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario13. 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 trabajo14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
UNIDAD	CENTRO DE COMPUTO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPUTO
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>correspondan a su jornada laboral</p> <p>15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad</p> <p>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</p>

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Paquetes utilitarios de windows, técnicas de redacción
HABILIDADES	: Trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, organizado y creativa
PERSONALIDAD	: Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable y discreta
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE ESCUELA
UNIDAD	ESCUELA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ESCUELA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Informar y atender a los estudiantes, así como facilitar al personal docente materiales de apoyo logístico

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Atender e informar a estudiantes y docentes2. Solicitar y entregar materiales logísticos a los docentes3. Recibir, clasificar y archivar correspondencia4. Digitar exámenes de acuerdo a requerimientos de Docentes5. Redactar circulares, memorando y otros documentos que la jefatura o docentes requieran6. Atender el teléfono7. Tramitar solicitudes de aulas8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo10. 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 trabajadores11. Defender la autonomía universitaria12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario14. 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 trabajo15. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE ESCUELA
UNIDAD	ESCUELA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ESCUELA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Atención a estudiantes	Académico	Diario

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Técnicas de redacción, administración de archivos, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, organizado y creativa
PERSONALIDAD	: Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable y discreta
EXIGIDOS POR LEY	: 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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE LABORATORIO DE COMPUTO
UNIDAD	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y coordinar la carga académica de los docentes2. Administrar el hardware y software del laboratorio3. Supervisar las actividades del laboratorio4. Coordinar ,programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo5. Gestionar la adquisición de nuevo equipo para el laboratorio6. Coordinar programar y ejecutar las capacitaciones informáticas de acuerdo a necesidades de docentes7. Coordinar actividades entre el laboratorio de computación y la escuela de contaduría publica8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo10. 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 trabajadores11. Defender la autonomía universitaria12. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan13. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE LABORATORIO DE COMPUTO
UNIDAD	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
JEFE INMEDIATO	DECANO
PUESTOS SUPERVISADOS	DOCENTES

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
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		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
Administrador financiero	Gestión de compra	Mensual
Escuela de contaduría pública	Coordinar actividades	Diario
Vicedecano	Coordinar actividades	Diario
Decano	Coordinar actividades	Diario
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
Proveedores	Negociación	Mensual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	: Ing en sistemas de computación o carreras afines
EXPERIENCIA	: 2 años de experiencia en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Cursos computacionales, paquetes utilitarios de windows, internet e ingles
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
PERSONALIDAD	: Honrado, responsable y amable
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DOCENTE
UNIDAD	ESCUELA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ESCUELA
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar el proceso completo de preparación de futuros profesionales, realizar el servicio y proyección social

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a las sesiones docentes, cuando sea convocado para ello de acuerdo a su contratación2. 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 lectivo4. Atender estrictamente en su actividad docente, los métodos y normas que al respecto dicte la facultad5. Respetar en sus actividades docentes los contenidos de los programas de las materias que imparte6. 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 docentes7. Evacuar consultas a los estudiantes8. Asesor a los estudiantes en cuanto al seguimiento del plan de estudio9. Asistir a los cursos de capacitación técnica o pedagógica que programe la facultad10. Rendir periódicamente al Jefe del Departamento informe de sus actividades11. Docentes, especialmente al finalizar cada ciclo lectivo o cuando aquel se lo solicite12. Colaborar en la practica en su caso de exámenes privados, en el asesoramiento de tesis doctorales13. Colaborar con la facultad en la proyección social de la misma14. 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 académico16. Defender la autonomía universitaria17. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan18. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario19. 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 FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS , UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DOCENTE
UNIDAD	ESCUELA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ESCUELA
PUESTOS SUPERVISADOS	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

INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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 FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS , UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	DOCENTE	
UNIDAD	ESCUELA	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ESCUELA	
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO	
Administración Académica	Coordinación en el uso de aulas	Mensual
REQUISITOS DEL PUESTO		
NIVEL ACADEMICO	: 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.	
EXPERIENCIA	: 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)	
CONOCIMIENTOS	: Currículo nacional de educación, ley de educación superior, pedagogía, Paquetes utilitarios de windows	
HABILIDADES	: Buenas relaciones interpersonales, proactivo, trabajo en equipo	
PERSONALIDAD	: Amable, honesto y responsable	
EXIGIDOS POR LEY	: 46 inc. 3°. LOU; Art. 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45,49 Rgto. Gral. Del	
ELABORADO POR:	FECHA:	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR MAECE
UNIDAD	MAECE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MAECE
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar y elaborar informes sobre la utilización de los Recursos de la Maestría de Administración y Consultoría Empresarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar trámites bancarios2. Controlar estados de cuenta por alumno3. Elaboración de cheques para pago de proveedores, docentes y empleados4. Actualizar base de datos y rediseñarlo5. Proveer de papelería e insumos6. Difundir información por medios electrónicos7. Encargado de publicidad del programa8. Coordinar funcionamiento del centro de cómputo de la MAECE9. Coordinar mantenimiento de equipo de la unidad10. Preparar informes varios11. Alimentar base de docentes con evaluaciones12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo14. 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 trabajadores15. 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.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.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.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 trabajo19. 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.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.21. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; Art. 9 C No. 2 Rgto.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR MAECE
UNIDAD	MAECE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MAECE
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>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		
INTERNA	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNAS	MOTIVO	FRECUENCIA
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 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR MAECE
UNIDAD	MAECE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MAECE
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Lic en Administración de Empresas
EXPERIENCIA	: 2 años de experiencia en puestos similares
CONOCIMIENTOS	: Análisis organizacional, Plantación estratégica, paquetes utilitarios de windows
HABILIDADES	: Proactivo, buenas relaciones interpersonales, organizado y trabajo en equipo
PERSONALIDAD	: Responsable, honesto y amable
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA MAF
UNIDAD	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR MAF
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar las labores administrativas y secretariales de la Maestría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, director y facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar tareas secretariales2. Administrar el registro de notas de los diferentes cursos para archivo o tramites académicos de los estudiantes3. Colaborar en la elaboración de presentaciones en power point de algunos cursos, de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de la Maestría4. Buscar información en internet con respecto a cursos según requerimientos de Coordinador de la Maestría5. Apoyar a los Docentes en la logística de las diferentes jornadas de clases6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo8. 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 trabajadores9. Defender la autonomía universitaria10. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario12. 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 trabajo13. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA MAF
UNIDAD	MAESTRIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR MAF
PUESTOS SUPERVISADOS	NINGUNO

<p>correspondan a su jornada laboral</p> <p>14. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario</p> <p>15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y</p> <p>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</p>
--

RELACIONES DE COMUNICACIÓN E INTERPERSONALES		
INTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
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
EXTERNO	MOTIVO	FRECUENCIA
FUP	Trámites de examen de salud de estudiantes	Eventual

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL ACADEMICO	: Bachiller General
EXPERIENCIA	: 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)
CONOCIMIENTOS	: Conocimientos de paquetes utilitarios, ingles, conocimientos de leyes universitarias
HABILIDADES	: Trabajo en equipo, proactiva, buenas relaciones interpersonales
PERSONALIDAD	: Discreta, honesta y responsable
EXIGIDOS POR LEY	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
ELABORADO POR:	FECHA:



5.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

Mediante la descripción de las funciones principales de las diferentes unidades operativas de la Facultad de Ciencias Económicas, se determina la estructuración organizativa es decir el detalle secuencial de las actividades a realizar periódicamente por cada una de las mismas. De esta forma se traduce gráficamente en un organigrama cuya representatividad facilita el nivel de especialidad de la facultad.

El presente documento tiene como objetivo principal brindar una visión integral y acertada a las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas sobre el rol de las diferentes unidades que componen su estructura organizativa.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforman la unidad, no obstante que su información es veraz. Cabe mencionar que su contenido estará sujeto a futuras modificaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	DECANATO
JEFE DE LA UNIDAD	DECANO
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD
Lograr un adecuado funcionamiento académico y Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Fungir como ordenador de pago de la Facultad3. Firmar Títulos y Diplomas de la Facultad4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Facultad5. Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover por causas legales al personal administrativo de la Facultad y sus dependencias6. Presidir los actos oficiales de la Facultad7. Informar a Junta Directiva de los acuerdos y resoluciones tomados por el Consejo Superior Universitario8. Administrar la plantación, capacitación y evaluación permanente del personal de la Facultad.9. Velar por la conservación y presentación del patrimonio de la Facultad en coordinación con la Vicerectoría Administrativa.10. 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 Marzo11. Coordinar las actividades que señala el reglamento general de la Facultad y demás reglamentos de la UES.12. Asistir al Consejo Superior Universitario, y Asamblea General Universitaria13. Representar en eventos oficiales a la Señora Rectora.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	VICEDECANO
JEFE DE LA UNIDAD	VICEDECANO
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Coordinar y Supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la facultad	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el proceso de planificación, capacitación y evolución del personal y las actividades de la Facultad2. Realizar el seguimiento al calendario académico aprobado por el concejo Superior Universitario3. Supervisar las comisiones en las cuales el Decanato no es integrante4. Supervisar el trabajo de la comisión de nuevo ingreso5. Convocar y coordinar las reuniones del comité técnico asesor6. Asumir las funciones del Decanato en su ausencia	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARÍA DE LA FACULTAD
JEFE DE LA UNIDAD	SECRETARIO DE LA FACULTAD
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA, SECRETARIO DE LA FACULTAD
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Elaborar acuerdos de Junta Directiva y apoyo a la gestión de la Facultad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Fungir como secretario de la Junta Directiva, donde se participara con voz pero sin voto.2. Fungir como secretario de la Asamblea del personal académico en donde se intervendrá con voz y voto, si esta escalafonado como personal académico.3. Redactar las actas de las sesiones de Junta Directiva y de la Asamblea del personal académico.4. Elaborar en coordinación con el Decanato la agenda a tratar en la sesión de Junta Directiva.5. Notificar a los interesados sobre las resoluciones emanadas de Junta Directiva.6. Colaborar en la redacción de la memoria anual de la facultad.7. Desempeñar las misiones que le encomiende el decanato, la junta directiva, y los máximos organismos del gobierno de la UES.8. Convocar a los integrantes de la junta directiva a reuniones.9. Firmar los documentos que requieran trámites académicos.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	PLANIFICACIÓN
JEFE DE LA UNIDAD	JEFE DE PLANIFICACIÓN
PUESTOS DE LA UNIDAD	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN, JEFE DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Asesorar al Decanato y vice decanato, brindando apoyo técnico al desarrollo de la actividad académica	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar la calificación institucional (Anual)2. Proveer informes técnicos internos y a instancias centrales de la Universidad3. Coordinar y asesorar los planes operativos anuales4. Proveer instrumentos de evaluación y seguimientos de proyectos5. Apoyar la sistematización de la labor del comité técnico asesor6. Coordinar la formulación de proyectos de desarrollo7. Elaborar plan presupuestario anual de la facultad8. Co-elaboración del presupuesto de la facultad9. Plantear propuestas de mejora en las áreas académica y administrativa10. Compilar la memoria anual de la facultad11. Formular planes de desarrollo físico institucional12. Apoyar los procesos de auto evaluación institucional	

**MANUAL DE ORGANIZACION FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRACION ACADEMICA
JEFE DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR ACADEMICO
PUESTOS DE LA UNIDAD	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Brindar apoyo, coordinación y ejecución de actividades Administrativas y académicas de las unidades de la Facultad de Ciencias Económicas, unidas con las funciones de Administración Central.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la comunicación entre la Facultad de CC.EE. y la Administración Académica Central. 2. Integrar la planificación de las actividades académicas de escuelas y departamentos al inicio de ciclo académico. 3. Programar , coordinar y ejecutar la asesoría a los estudiantes. 4. Estructurar la base de datos al inicio del año académico , para emitir talonarios de pago de matricula y cuota mensual. 5. Asesorar a los organismos de gobierno de la facultad y/o de la Universidad sobre procesos administrativos académicos. 6. Coordinar el sistema de registro y control de estudiantes por carrera. 7. Programar y coordinar los distintos servicios administrativos y académicos de la facultad, con base a los lineamientos del concejo superior universitario, y del Consejo de Administradores Académicos. 8. Proporcionar según acuerdo establecido la información de índole administrativa-académica, que le solicite la Secretaría de asuntos académicos 9. Integración del Consejo de Administradores Académicos para asesorar a la administración académica central en lo concerniente a la ejecución de las políticas y lineamientos administrativos-académico. 10. Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes el seguimiento al plan de estudio. 11. Prestar servicios de orientación a los estudiantes que demanden trámites de reingreso, equivalencias, cambios de carrera, traslado, ultima matrícula y nuevo ingreso. 12. Colaborar en la programación de las actividades de la administración académica central. 	

**MANUAL DE ORGANIZACION FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRACION ACADEMICA
JEFE DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR ACADEMICO
PUESTOS DE LA UNIDAD	ASISTENTE SECRETARIAL, ASISTENTE EN REGISTROS COMPUTARIZADOS, ASISTENTE EN CONTROL ACADEMICO DE ESTUDIANTES

13. Llevar con la colaboración del centro de computo el expediente actualizado por ciclo de cada estudiante, así como el de los que haya cumplido el requisito para realizar el servicio social.
14. Elaborar los controles de actividades, administrativas-académicas o de servicio social, realizadas por cada estudiante.
15. Recibir y tramitar las solicitudes de índole, administrativo-académico de los estudiantes, para que sean resueltos por las autoridades competentes.
16. 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.
17. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR FINANCIERA
PUESTOS DE LA UNIDAD	Colecturía Auxiliar, Coordinadora de Recursos Humanos, Conserjería, Contabilidad, Activo Fijo, Bodega, Ayuda Audiovisuales.
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Administrar los recursos financieros para el buen funcionamiento de la Facultad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los ingresos institucionales.2. Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.3. Realizar y registrar las operaciones contables de la Facultad.4. Llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.5. Establecer, publicar y difundir las políticas, manuales, instructivos y otras disposiciones que sean necesarias para facilita la administración financiera de la facultad, previa autorización de las mismas actividades por parte de la unidad financiera institucional de la facultad6. Realizar las actividades relacionadas para la facultad en el área de presupuesto, tesorería y contabilidad.7. Asesorar a la junta directiva y al decano sobre la aplicación de las normas y procedimientos que emita la unidad financiera institucional y el órgano rector del SAFI.8. Constituir puntos de enlace con las anteriores unidades mencionadas.9. Enviar la información financiera correspondiente a la unidad financiera institucional.10. Conservar en forma debidamente ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera y que respalde la rendición de cuentas e información contable, conservando los archivos correspondientes.11. Lograr que al interior de la facultad y en las unidades correspondientes de las misma se formule, discuta y apruebe los insumos necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la facultad.12. Ejecutar el presupuesto asignado a la facultad conforme a un programa y que este se desarrolle de una forma coordinada, asignando debidamente a las necesidades financieras de la facultad	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR FINANCIERA
PUESTOS DE LA UNIDAD	Colecturía Auxiliar, Coordinadora de Recursos Humanos, Conserjería, Contabilidad, Activo Fijo, Bodega, Ayuda Audiovisuales.

13. Reflejar el equilibrio financiero entre sus ingresos, egresos y fuentes de financiamientos
 14. Abstenerse de negociar, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan los fondos de la facultad, no previstos en el correspondiente presupuesto.
 15. Elaborar los informes financieros para el uso interno de la facultad
 16. Preparar al término de cada mes la información financiera/contable que haya dispuesto la UFI, según requerimientos que haya hecho esta ultima, la dirección general de contabilidad gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
 - Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
JEFE DE LA UNIDAD	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS DE LA UNIDAD	JARDINERO, ORDENANZA, CARPINTERO
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Apoyar a las diferentes unidades de la facultad en el desarrollo de las actividades con el fin de satisfacer a nuestros clientes internos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar servicios de ordenanza, mensajería, mantenimiento de mobiliario y equipo, mantenimiento de zonas verdes, suministros de insumos, atención de reproducciones y de seguridad. 2. Administrar eficientemente el presupuesto asignado. 3. Garantizar un servicio eficiente y oportuno a las diferentes unidades de la facultad. 4. Garantizar la seguridad de las instalaciones y bienes de la facultad. 5. Garantizar el manejo y control de la correspondencia, para evitar perdida de la misma. 6. Garantizar que los equipos de reproducción se encuentre en optimas condiciones 	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	BIBLIOTECA
JEFE DE LA UNIDAD	JEFE DE BIBLIOTECA
PUESTOS DE LA UNIDAD	AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ASISTENTE DE BIBLIOTECA
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Brindar apoyo a la actividad docente investigativa de la facultad y de la Universidad en general.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante quien corresponda la realización de proyectos y planes de trabajo, relacionados con el quehacer de la Unidad en los aspectos bibliográficos, tecnológicos y de Recursos Humanos. 2. Emitir las solvencias de la Biblioteca. 3. Participar en la actividad de selección y adquisición de material bibliográfico para el desarrollo de selecciones de la unidad. 4. Funcionar como un centro de información, estudio, investigación de la Facultad y punto de intercambio de información mediante dispositivos ordenadores y conexión con otras instituciones. 5. Seleccionar, adquirir, organizar, conservar, difundir y mantener al día un fondo bibliográfico en donde estén representadas todas las distintas disciplinas de estudio especialmente que sirve la facultad y de otras disciplinas que tengan relación con las mismas en las áreas de estudio, investigación, enseñanza y extensión universitaria que formen parte de los programas de la Facultad. Así como también las distintas formas del arte, las ciencias y cultura universal. 6. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Facultad y de la Universidad, a través de la organización y desarrollo de los servicios bibliotecarios. 7. Brindar servicios de referencia, asesoría e información. 8. Brindar servicios de préstamo a los siguientes usuarios: a) A los miembros de la comunidad usuario; estudiantes, profesores, profesionales y personal administrativos de la institución; b) Investigadores e intelectuales reconocidos en el país.; c) Organismos e instituciones, con las cuales existen relación de préstamos interbibliotecario (estudiante, docente, egresado e investigadores y cualquier persona en general). 	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
JEFE DE LA UNIDAD	JEFE DEL INVE
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA, ASISTENTE, AUXILIAR
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Administrar la función académica de Investigación Científica en la facultad	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la función de investigación económica y empresarial 2. Formular planes de desarrollo de la investigación a mediano y corto plazo (planes anuales operativos). 3. Proponer la integración de las 3 funciones académicas: docencia , investigación y proyección social 4. Analizar la evolución de la realidad económica nacional y regional 5. Proyectar y difundir los hallazgos investigativos a través de publicaciones y eventos. 6. Participar en actividades institucionales en la búsqueda de calidad académica. 7. Investigar, capacitar y difundir las diversas disciplinas científicas, culturales, artísticas o tecnológicas de la facultad o que sirve la facultad de ciencias económicas, así como los problemas de interés nacional y/o centroamericano. 8. Ejecutar programas y proyectos de investigación en el ámbito de desarrollo, debidamente aprobados por la junta directiva de la facultad o del C.S.U. 9. Relacionar la investigación con la enseñanza en la facultad, procurando la participación de los estudiantes en la investigación. 10. Proponer a las unidades académicas, los proyectos para nuevas investigaciones. 11. Participar en programas de investigación social relacionados con las investigaciones a su cargo. 12. Garantizar la divulgación y promoción de las investigaciones por los medios que considere convenientes. 13. Atender otras señaladas en su reglamento interno. 	

**MANUAL DE ORGANIZACION FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD JEFE DE LA UNIDAD PUESTOS DE LA UNIDAD	MAESTRIA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y CONSULTORIA EMPRESARIAL. DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE SECRETARIAL, ADMINISTRADOR, DOCENTES.
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Gestionar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Maestría en Administración de Empresas y Consultoría empresarial de acuerdo a los objetivos de la facultad y acorde a las necesidades del mercado.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar anualmente el calendario académico para que sea aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y ratificarlo por el Consejo Superior Universitario.2. Seleccionar los docentes que prestan sus servicios profesionales en cada ciclo y trasladar la nómina a la Junta Directiva de la Facultad para su oficialización.3. Realizar sondeos a los estudiantes en las primeras sesiones del desempeño, para percatarse del grado de claridad en la exposición de los temas.4. Evaluar a los maestros al finalizar el período y según su desempeño se les contratará o no.5. Supervisar a los docentes en la entrega de sus calificaciones, como máximo ocho días después de finalizado el curso y revisar los colectores.6. Comunicar a los docentes que todo alumno que haya inasistido cuatro sesiones, sin su permiso, tiene reprobada la asignatura. En casos fortuitos y de suma urgencia, el docente tiene la potestad de resolver el problema.7. Asistir semanalmente a las sesiones del Comité Técnico Asesor, convocadas por el Decano.8. Asistir a sesiones de la Junta Directiva cuando dicho cuerpo colegiado lo considere conveniente.9. Controlar la legalización de los estudiantes que ingresan en cada ciclo, a fin de evitar dificultades en su proceso de graduación.	

**MANUAL DE ORGANIZACION FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD JEFE DE LA UNIDAD PUESTOS DE LA UNIDAD	MAESTRIA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y CONSULTORIA EMPRESARIAL. DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE SECRETARIAL, ADMINISTRADOR, DOCENTES.
---	--

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.
11. Establecer las programaciones para que los alumnos que han concluido con los cuatro módulos, inicien su seminario de graduación.
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 MAF del referido trabajo de graduación.
13. Seleccionar al tribunal examinador de cada trabajo de graduación, dependiendo de la especialidad del tema desarrollado por cada equipo de trabajo.
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.
15. Verificar la cancelación de los honorarios de los maestros y los jurados 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 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE UNIDAD JEFE DE LA UNIDAD PUESTOS DE LA UNIDAD	MAESTRIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA. DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE SECRETARIAL, CONTADOR, DOCENTES
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Gestionar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Maestría en Administración Financiera de acuerdo a los objetivos de la facultad y acorde a las necesidades del mercado.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar anualmente el calendario académico para que sea aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y ratificarlo por el Consejo Superior Universitario.2. Seleccionar los docentes que prestan sus servicios profesionales en cada ciclo y trasladar la nómina a la Junta Directiva de la Facultad para su oficialización.3. Realizar sondeos a los estudiantes en las primeras sesiones del desempeño, para percatarse del grado de claridad en la exposición de los temas.4. Evaluar a los maestros al finalizar el período y según su desempeño se les contratará o no.5. Supervisar a los docentes en la entrega de sus calificaciones, como máximo ocho días después de finalizado el curso y revisar los colectores.6. Comunicar a los docentes que todo alumno que haya inasistido cuatro sesiones, sin su permiso, tiene reprobada la asignatura. En casos fortuitos y de suma urgencia, el docente tiene la potestad de resolver el problema.7. Asistir semanalmente a las sesiones del Comité Técnico Asesor, convocadas por el Decano8. Asistir a sesiones de la Junta Directiva cuando dicho cuerpo colegiado lo considere conveniente.9. Controlar la legalización de los estudiantes que ingresan en cada ciclo, a fin de evitar dificultades en su proceso de graduación.	

**MANUAL DE ORGANIZACION FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE UNIDAD	MAESTRIA EN ADMINISTRACION
JEFE DE LA UNIDAD	FINANCIERA.
PUESTOS DE LA UNIDAD	DIRECTOR ACADEMICO ASISTENTE SECRETARIAL, CONTADOR, DOCENTES

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.
11. Establecer las programaciones para que los alumnos que han concluido con los cuatro módulos, inicien su seminario de graduación.
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 MAF del referido trabajo de graduación.
13. Seleccionar al tribunal examinador de cada trabajo de graduación, dependiendo de la especialidad del tema desarrollado por cada equipo de trabajo.
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.
15. Verificar la cancelación de los honorarios de los maestros y los jurados 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 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL
JEFE DE LA UNIDAD	JEFE DE PROYECCION SOCIAL
PUESTOS DE LA UNIDAD	ASISTENTE DE PLANIFICACION
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Coordinar lo referente a la proyección social de la Facultad, tanto interna como externa	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar expedientes de alumnos que solicitan o han finalizado su servicio de servicio social (visto bueno) 2. Firmar constancias de servicio social (total o parcial) 3. Firmar cartas de asignación de estudiantes para prestar servicio social de diversas unidades o instituciones. 4. Planificar 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. Atender a estudiantes 8. Apoyar actividades y otros proyectos de otras unidades 9. Planificar conforme a los objetivos académicos de investigación y servicios las actividades para que los miembros de la comunidad universitaria tomen contacto con la realidad para obtener una forma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad. 	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	CENTRO DE COMPUTO
JEFE DE LA UNIDAD	JEFE DE COMPUTO
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA,
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Crear y ofrecer sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas, y de toma de decisiones de la Facultad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y mantener los sistemas de información existentes.2. Asesorar y capacitar al personal de los diferentes departamentos y escuelas y unidades de la Facultad.3. Hacer estudios de factibilidad, compra e instalación de Hardware y software.4. Administrar y mantener PCs y redes de datos.5. Revisar periódicamente las necesidades de programas.6. Implementar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE
JEFE DE LA UNIDAD	EMPRESAS
PUESTOS DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE ESCUELA DOCENTES, SECRETARIA
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Dirigir las actividades académicas de los docentes de la Escuela con la finalidad de conseguir los objetivos trazados por la Facultad	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las labores de los docentes de la Escuela 2. Planificar las labores Académicas de la Escuela (horarios de clases, asignación de Docentes) en coordinación con Académica Local 3. Proponer ante Junta Directiva, Docentes hora clase para su contratación 4. Coordinar labores de seminario de graduación 5. Resolver problemas administrativos relacionados a la Escuela 6. Representar a la Escuela en el concejo técnico asesor 7. Planificar, ejecutar y evaluar la docencia, investigación y proyección social 8. Desarrollar actividades académicas que culminan con el grado académico o título de Licenciado en Administración de Empresas; diplomas o certificados de especialización. 9. Ofrecer apoyo académico requerido por otras facultades 	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE LA ESCUELA
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA DE ESCUELA, SECRETARIA DE DEPARTAMENTO, DOCENTE
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Planificar y dirigir las actividades de la Escuela de Economía	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y representar a la Facultad de Economía 2. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y los de trabajo que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad. 3. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano. 4. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla. 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. 6. Exponer al Decano y a la Junta Directiva de las irregularidades o falta disciplinarias del personal de la Escuela para tomar medidas pertinentes. 7. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados. 8. Solicitar al Decano el nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera. 9. Presentar un informe anual de labores a la Junta Directiva así como los que le solicite el Rector o los Vicerrectores. 10. Planificar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela. 11. Velar por el buen uso, mantenimiento y seguridad del equipo y materiales de operación destinados al funcionamiento de la Escuela. 	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE LA ESCUELA
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA DE ESCUELA, SECRETARIA DE DEPARTAMENTO, DOCENTE

12. Mantener una constante comunicación con las diferentes unidades o coordinaciones de la Escuela, para desarrollar de una manera más efectiva el trabajo académico.
13. Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela.
14. 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.
15. Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para ordenar las políticas de trabajo.
16. Firmar documentos legales o administrativos de la Facultad.
17. Coordinar con el Director de Seminario los trabajos de graduación, así como a los docentes de especialidad o metodológicos que colaboren con el mismo.
18. Conformar y participar en las reuniones cuando se le convoque del Consejo Técnico Asesor de la Junta Directiva de la Facultad.
19. Sujetar 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.
20. 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 Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.ca y que tenga relación con el cargo.
21. Desempeñar los trabajos con diligencia y eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenidos y establecidos por ley.
22. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ESCUELA DE ECONOMIA
JEFE DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE LA ESCUELA
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA DE ESCUELA, SECRETARIA DE DEPARTAMENTO, DOCENTE

23. 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.
24. Ejercer actividades académicas en la medida que lo permita sus atribuciones.
25. Someter a consideración del Consejo Técnico los programas de las asignaturas y programas curriculares
26. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
27. 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.
28. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la facultad que estén a su cuidado.
29. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.
30. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.
31. 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.
32. Planificar, ejecutar y evaluar la docencia, investigación y proyección social
33. Desarrollar actividades académicas que culminan con el grado académico o título de Licenciado en Ciencias Económicas; diplomas o certificados de especialización.
34. Ofrecer apoyo académico requerido por otras facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
JEFE DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE ESCUELA
PUESTOS DE LA UNIDAD	SECRETARIA, DOCENTES
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	
Coordinar la función académica administrativa de la Escuela	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, desarrollar y supervisar la carga académica de los docentes2. Organizar y supervisar los procesos de graduación hasta la defensa de tesis3. Coordinar la proyección y servicio social de estudiantes4. Ejecutar las recomendaciones realizadas por el concejo técnico asesor de la facultad5. 5. Planificar, ejecutar y evaluar la docencia, investigación y proyección social6. Desarrollar actividades académicas que culminan con el grado académico o título de Licenciado en Contaduría Pública; diplomas o certificados de especialización.7. Ofrecer apoyo académico requerido por otras facultades	



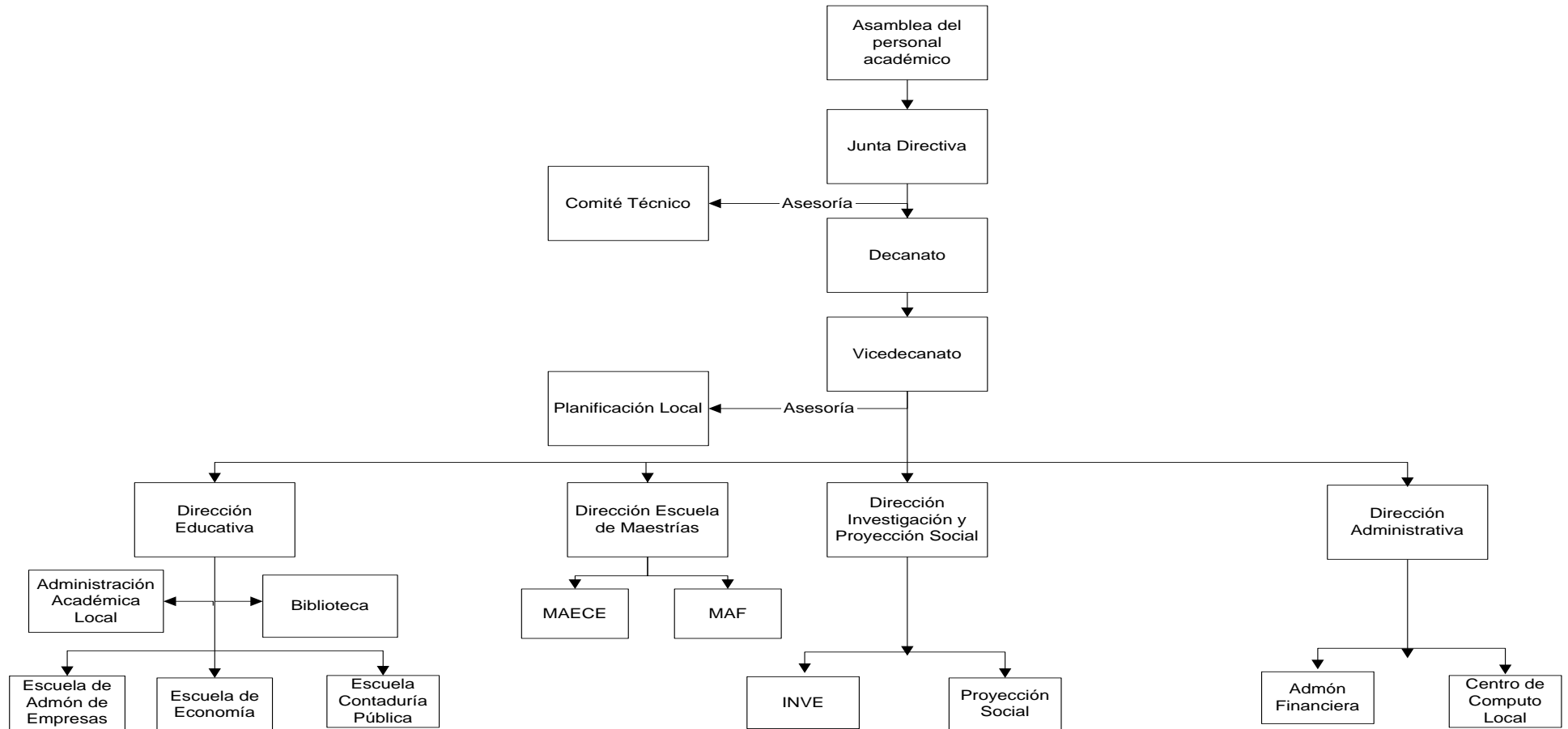
5.4. ORGANIGRAMA

INTRODUCCIÓN DE ORGANIGRAMA

El organigrama representa gráficamente la estructura de la facultad de ciencias económicas con la distribución jerárquica que traduce sus funciones dentro de la institución que muchos de estos están regulados por la ley, evidenciando las relaciones entre sí de las unidades, departamentos y secciones que la conforman, en la misma se presenta un propuesta que incluye la separación de las maestrías de la dirección de educación y podría depender directamente de una Dirección de Escuelas de Maestrías, lo cual aseguraría una mejor proyección hacia las demandas del mercado actual, esto aplicaría de igual forma para la Maestría de Administración de Empresas y Consultoría Empresarial y la Maestría en Administración Financiera, así como cualquier otra Maestría en la facultad de Ciencias Económicas que pudiese surgir para cubrir otros nichos de mercado.

De igual forma mientras no sea aprobado por las autoridades de la facultad será una propuesta, con su aprobación se logrará normar las funciones de las diferentes unidades así como estandarizar el organigrama ya que actualmente existen muchas versiones no oficiales del mismo lo cual provoca ambigüedad de funciones por desconocimiento por parte del personal.

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



VI. ANÁLISIS DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Después de analizar toda la información recabada, procesarla y desarrollarla es importante que se hagan conclusiones sobre la presente investigación, las cuales son:

CONCLUSIONES:

1. El involucramiento del personal de la facultad a nivel operativo, Jefes y autoridades de la misma, así como la revisión de leyes universitarias resultó ser el método adecuado para la elaboración de una propuesta de instrumentos para la reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas.
2. La estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Económicas al igual que los procesos y unidades de apoyo, como la administración de recursos humanos, necesitan ajustarse de conformidad a los manuales que se han propuesto en la presente investigación.
3. No existen de manera oficial los diversos manuales necesarios para operativizar los instrumentos legales, tales como el Reglamento del Escalafón.
4. Al no existir procedimientos definidos y actualizados de forma oficial se implementan actividades en los procedimientos que posiblemente no agreguen valor.
5. Podría existir duplicidad de funciones ya sea por ambigüedad o traslape ante la falta de un organigrama oficial.
6. Debido a la ausencia de instrumentos técnicos puede generar una desviación en el cumplimiento de los objetivos de la facultad por parte de las diversas áreas de la misma.

7. Existe un desconocimiento parcial de los empleados en general sobre las leyes y reglamentos que rigen las operaciones de la facultad.
8. La facultad ha creado plazas sin basarse en criterios técnicos ya que no existen los manuales administrativos o procedimientos oficiales que los regulen.
9. Debido a la falta de integración de los planes operativos y el plan estratégico, el seguimiento, evaluación y control de actividades no se administra correctamente.
10. No existe un procedimiento técnico que regule la asignación de nuevas plazas o promoción de personal en la facultad
11. El presupuesto de investigación asignado a la facultad es limitado lo cual no estimula la investigación a nivel docente por lo cual el macroproceso de investigación regulado por la ley no se cumple.
12. Es posible que no exista un clima organizacional adecuado para desarrollar una implementación de estrategias de desarrollo institucional en la facultad y sea necesario conocer los diferentes tipos de liderazgo que existen a nivel de jefaturas en la facultad.
13. No se lograron completar todas las descripciones de puestos cuyos listados fueron proporcionados por la Coordinadora de Recursos Humanos, debido a que no se presentaron algunas personas a los diferentes levantamientos de puestos que se realizarón.

RECOMENDACIONES

1. Se deben oficializar los manuales propuestos y realizar la divulgación de los mismos.
2. Se debe oficializar el organigrama y divulgarlo a todos los niveles jerárquicos de la facultad.
3. Es necesario crear un programa dirigido a los empleados de la facultad principalmente a Jefes en aspectos legales que rigen la misma.
4. Crear un manual de políticas y procedimientos de recursos humanos donde se establezcan los criterios técnicos para los diferentes procesos como reclutamiento y selección de personal, creación de puestos de trabajos, incentivos al personal y evaluación de desempeño.
5. La unidad de recursos humanos debe ser el responsable de gestionar cualquier cambio o implementación de nuevos procedimientos con el fin de documentarlos en el momento oportuno.
6. La unidad de recursos humanos debe elaborar un manual de procedimientos que incluya las diferentes unidades de la facultad, el cual regule la unificación de criterios en la aplicación de las operaciones en la facultad de ciencias económicas y desarrollar periódicamente su actualización, ya que actualmente las operaciones se basan en conocimientos empíricos de los mismos.
7. Diseñar un plan de capacitaciones para que las personas cumplan con los perfiles de cada uno de los puestos incluyendo las plazas docentes y administrativas.

8. Elaborar y gestionar un planeamiento estratégico que brinde los lineamientos para los planes operativos de cada una de las unidades y que incluya los puntos de control para su seguimiento.
9. Elaborar un estudio de clima organizacional previo a cualquier estrategia de implementación de mejora administrativa en la facultad para alinearla a las expectativas de los empleados.
10. Elaborar un estudio de salud organizacional que puede determinar técnicamente el perfil de liderazgo de cada uno de los Jefes de la facultad para determinar las oportunidades de mejora de acuerdo a los resultados.
11. Elaborar los reglamentos de la administración de la facultad y reglamento de la administración financiera.
12. Al departamento de Recursos Humanos se le debe de asignar dentro de sus funciones el rol estratégico y de apoyo a la gestión de las autoridades de la facultad para fortalecer el desarrollo del personal y administrar el procedimiento de reclutamiento y selección de acuerdo a los planes operativos de la facultad.
13. La Coordinadora de Recursos Humanos de la facultad de Ciencias Económicas debería completar la descripción de puestos, específicamente con aquellas personas que por diversas razones no colaborarán con la investigación.
14. EL manual de puestos debe ser utilizado como herramienta para elaborar la escala salarial según la ley del escalafón.

15. Las autoridades de la facultad deben evaluar y presentar una propuesta de reforma a la ley orgánica a la Asamblea General Universitaria, que permita a la misma crear los mecanismos necesarios para lograr una sostenibilidad de la facultad, al efecto de menguar la deficiencia del presupuesto, en virtud de la cual puedan disponer de los fondos que resulten de las actividades de proyección social, tales como cursos libres, seminarios, publicaciones, consultorías, patentes, etc.

16. Se debe establecer un programa permanente de apoyo de parte de la MAECE y MAF con las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas para aprovechar los temas de investigación de proyectos de graduación para la solución diferentes problemáticas reales de la facultad que por disponibilidad de recursos no se logran resolver y a su vez contemplar en dicho plan, el incentivo de desarrollar proyectos complementarios y ser ejecutados por parte de los grupos de trabajo de tesis y que estos a su vez sean tomados en cuenta como horas sociales, estableciendo una relación ganar-ganar.

BIBLIOGRAFÍA

1. Comportamiento organizacional
Stephen p. Robbins, octava edición
Editorial McGraw Hill 2001
2. Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias
Económicas de la Universidad de El Salvador 2004-
2007.
3. Administración y control de la calidad
James R. Evans; William Lindsay
International Thomson Cuarta Edición 1999
4. La Consultoría de Empresas
Milan kubr., tercer edición
Noriega Editores 2001
5. Administración de Recursos Humanos
Adalberto Chiavenato., Editorial McGraw Hill,
año 2001
6. Manual Administrativo, Sistema Básico de Salud
Integral
Ministerio de salud pública y asistencia social.
Diciembre 2002.
7. Manual Administrativo para el Funcionamiento del
Sistema Básico de Salud Integral
Ministerio de salud pública y asistencia social
Septiembre 2001.

- 8.** Dirección de Administración y Mejoramiento de los procesos de las Empresas.
Harrington, H. James
Mc.Graw Hill, Interamericana Bogotá Colombia
1993.
- 9.** Cambio de Paradigma Empresariales,
Tapscott, Don Caston
San tafé Bogotá Mac Graw Hill.
- 10.** Propuesta de un Modelo de Mejoramiento de los procedimientos del Departamento Activo de la Fundación de Desarrollo y Vivienda Mínima. Tesis
658 A p58p Ej.1
- 11.** Constitución de la República de El Salvador
Año 1983.
- 12.** Ley de Educación Superior
Diario Oficial -236,tomo 329 20 de Diciembre 1995
- 13.** Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
Diario Oficial 113, tomo 351 18 Junio 2001
- 14.** Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.
Diario Oficial 113, tomo 351 18 Junio 2001
- 16.** Reglamento General del Proceso de Graduación de La Universidad de El Salvador Diario Oficial 43,
Tomo 358 5 Marzo 2003

17. Reglamento Para la Ejecución y Desarrollo del Programa de Auxiliares de Cátedra de la Universidad de El Salvador

Diario Oficial 68, tomo 359 9 Abril 2003

15. Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador

Diario Oficial 88 tomo 359 16 Mayo 2003

16. Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador

17. Reglamento General de Proyección y Servicios Social de la Universidad de El Salvador

18. Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario

19. Reglamento de la Biblioteca Universitaria

20. Arancel Académico Universitario

21. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo

22. Código de Trabajo

Diario Oficial 87-Bis, tomo 323 12 Mayo 1994

23. Ley de la Corte de Cuentas de la República

24. Reglamento para la Determinación de Responsabilidades.

25. Normas Técnicas de Control Interno

26. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Diario Oficial 7, tomo 330 11 Enero 1996

29. Reglamento de la Ley Orgánica Financiera del Estado.
Diario Oficial 161, tomo 332, 30 Agosto de 1996

30. Diagnóstico de La Facultad de Ciencias Económicas, Ulla Telling Motke, Noviembre del 2001.

31. Memoria de Labores de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador 2001.

ANEXOS:

A.1 COMENTARIOS A LA CONSULTORIA DE EMPRESAS

1.1. Consultoría de Empresas

La consultoría empresarial es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

Características de la consultoría de empresas

A. Servicio Profesional: La consultoría empresarial proporciona conocimientos teóricos y técnicas profesionales que sirven para resolver los problemas prácticos de gestión, la consultoría se basa en la experiencia, en la investigación o en ambas.

La consultoría basada en la investigación ha adquirido importancia con la extensión de la investigación operativa, las teorías de sistemas, la ciencia de la informática y la tecnología de la información, las ciencias del comportamiento y otras investigaciones científicas relativas al funcionamiento y conducta de las organizaciones y los sistemas humanos en los sectores empresariales y sociales. Esa evolución ha inducido a varios investigadores relacionados con la gestión empresarial a pasar a la consultoría y estimulando a varias empresas consultoras a iniciar sus propios programas para crear nuevos servicios basándose en la investigación.

B. Servicio Consultivo: Los consultores no se contratan para que dirijan organizaciones o adopten decisiones delicadas en nombre de la dirección, no tienen ninguna facultad directa para decidir cambios o aplicarlos. De lo único que responde es de la calidad e integridad de su asesoramiento; los clientes o contratantes son los que asumen toda la responsabilidad de su aplicación.

C. Servicio Independiente: La consultoría debe estar en condiciones de hacer su propia evaluación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización cliente sin pensar

en intereses propios. La independencia del Consultor tiene varias facetas de las que se nombran:

- **Independencia técnica:** Es cuando el consultor está en condiciones de dar una opinión técnica y de proporcionar asesoramiento independientemente de lo que cree, o de lo que desee escuchar. Incluso si su colaboración es estrecha, el consultor puede sacar y presentar sus propias conclusiones y recomendaciones.
- **Independencia Financiera:** Es cuando el consultor no obtiene ningún beneficio de la medida adoptada por el cliente.
- **Independencia Administrativa:** Implica que el consultor no es un subordinado del cliente y no se ve afectado por sus decisiones administrativas.
- **Independencia Política:** Significa que ni los directores ni los empleados de la empresa contratante pueden influir en el consultor oficiosamente, recurriendo a autoridades o conexiones políticas, a su pertenencia, a algún partido político u otras influencias semejantes.
- **Independencia Emocional:** Es cuando el consultor mantiene su desapego independientemente de la amistad y otras afinidades de tipo emotivo que pueden existir al comienzo o que se creen durante la realización del trabajo.

D. Servicio Temporal: Los clientes recurren a los consultores durante un periodo limitado de tiempo, en esferas que carecen de conocimientos técnicos o cuando necesitan temporalmente un personal profesional adicional. Esta colaboración puede darse incluso en esferas en las que los conocimientos técnicos necesarios existen en la organización, pero no se pueden destacar a un director o a un especialista del personal para que se consagre plenamente a ocuparse de un problema o un proyecto importante.

E. Servicio Comercial: Cuando el consultor cobra honorarios por el trabajo realizado. Además de ser organizaciones de servicios profesionales, las empresas de consultoría son también empresas.

Desde el punto de vista del consultor, la consultoría debe ser una actividad rentable medida por los criterios normalmente aplicados por las empresas de servicios profesionales.

En algunos casos, los honorarios pagados por el cliente no cubrirán íntegramente el costo del servicio de la consultoría proporcionada. La consultoría puede estar subvencionada por causa de la política económica estatal o por algún otro motivo, que puede ser económico, político o social. Una institución puede aportar asesoramiento conjuntamente con capacitación y subvencionarlo con cargo a los ingresos obtenidos de la capacitación. Una organización social no lucrativa puede proporcionar asesoramiento como un servicio total o parcialmente subvencionado a empresarios de grupos sociales desfavorecidos.

1.2. Razones para Recurrir a un Consultor

A. Alcanzar los Fines y Objetivos de la Organización: Las metas pueden definirse de diversas formas: el papel de la dirección del sector, ventajas competitivas, satisfacción de los clientes, productividad total, excelencia de la empresa, rendimiento elevado, rentabilidad, mejora de los resultados de la organización. El horizonte temporal de una consultoría diferirá de un caso a otro. El objetivo de alcanzar las metas de la organización parte del supuesto de que el cliente ha definido esas metas. En algunas organizaciones esto no ocurre.

B. Resolver los Problemas Gerenciales y Empresariales: La tarea del consultor se describe como una ayuda profesional para poner al descubierto, diagnosticar, y resolver problemas relacionados con diversas esferas y aspectos de la gestión y de la organización. Además de utilizar la palabra “problema” para describir una situación en la que existe una discrepancia o diferencia entre lo que sucede realmente y lo que debería suceder.

C. Descubrir y Evaluar Nuevas Oportunidades: Algunas veces se recurre a los servicios de consultoría solamente para saber o descubrir las desviaciones en las que se está incurriendo y rectificarlas, pero realmente se debe recurrir a los servicios de un consultor para encontrar una mejor oportunidad de

solucionar los problemas organizacionales, se puede obtener un conjunto de alternativas e iniciativas que conduzcan a la organización a la ruta correcta.

D. Mejorar el Aprendizaje: El encontrar herramientas que conduzcan a volverse mas eficiente a las organizaciones, mas creativos el mejorar día a día el aprendizaje por medio del trabajo de consultoría, vale la pena, el efecto de aprendizaje de la consultoría es probablemente el más importante y duradero. El grado de participación por parte del cliente puede intensificar o atenuar ese efecto.

E. Poner en Práctica los Cambios: Es la manera de ayudar a las organizaciones a entender el cambio, adaptarse a él e introducir las innovaciones necesarias para sobrevivir y mantener el éxito. Es importante la rapidez con que las organizaciones vayan adaptándose a las exigencias cada vez mayores de flexibilidad y capacidad del personal para hacer frente al cambio.

1.3 Elementos Fundamentales del Método de la Consultoría

En la realidad, existe una gama amplia de enfoques, técnicas, métodos, modos y estilos de consultoría. Esta diversidad es una de las características más interesantes de la consultoría en las organizaciones, en la que existen dos dimensiones de la consultoría que son:

A. Dimensión Técnica: Es la que vincula la naturaleza de la gestión o el problema de la organización que afronta el cliente con la forma de analizar y resolver ese problema.

B Dimensión Humana: Son las relaciones interpersonales de la organización, las opiniones del personal acerca del problema y su interés en mejorar la situación actual, así como la relación entre el consultor- organización como personas.

1.4. El Proceso de la Consultoría

Dentro del proceso de la Consultoría se encuentran los preparativos que constituyen la fase inicial en todo proceso, cuando se hace el primer acercamiento del cliente y consultor, se define la razón porque se ha recurrido a la búsqueda de los servicios del consultor, los resultados de los contactos, conversaciones, planificación, que luego se refleja en un contrato de consultoría, en donde se plasma la firma del cliente y es aquí donde se considera como la terminación de esta fase inicial.

1.4.1. Contactos Iniciales

i. El Consultor Establece el Contacto

Un contacto en frío puede esperar el interés del cliente y por lo tanto retendrá el nombre del consultor para el futuro. Es difícil que un contacto en frío de origen inmediatamente a la asignación de un trabajo.

Si el consultor contacta a un cliente sobre el que tiene suficiente información y tiene algo muy a propósito que ofrecer, las posibilidades de que esa iniciativa conduzca a la asignación de una tarea aumentan de forma considerable. Esto puede también ocurrir si el consultor es presentado por otro cliente para quien ha trabajado en el pasado.

Cuando se hace públicamente la necesidad de llevar a cabo un proyecto de consultoría e invitan a los consultores a manifestar su interés o presentar una propuesta, aquí es probable que sea una gama de consultores los que presenten ofertas, no siendo el único en ofrecer sus servicios.

ii. El Cliente Establece el Contacto

El cliente casi siempre es el que establecerá el primer contacto, por lo que sabe que necesita en ese momento y cual es su problema a resolver con el servicio del consultor, estas son algunas de las razones por la cual el cliente hace el contacto con el consultor.

- Ha escuchado la fama profesional del consultor
- Fue recomendado por un empresario amigo suyo, que ha quedado satisfecho con el servicio prestado por el consultor.
- El cliente ha encontrado la dirección del consultor en una lista cotizada de consultores.

- Las intervenciones y publicaciones del consultor, siempre han sido muy oportunas y eficaces.
- El cliente recuerda que en alguna oportunidad había contactado al consultor para hacerle una consulta de un tema en específico.

iii. Primeras Reuniones

Cuando se hacen las primeras reuniones con el cliente para negociar alguna tarea en concreto, el consultor sigue estando en la fase de comercialización de sus servicios y por lo tanto no ha concretizado el contrato.

iv. Preparación de las Reuniones Iniciales

A este nivel de iniciar las reuniones con el cliente, es necesario que el consultor se prepare a profundidad sobre los temas a tratar ya en agenda estipulada por el cliente, pero sin demasiados detalles, ya que al cliente no le interesa que el consultor llegue a esta reunión con soluciones ya confeccionadas, aunque espera a estas alturas que el consultor este familiarizado con el tema y lo demuestre de manera sutil.

Es importante que el consultor conozca ciertas características de las operaciones a que se dedica el cliente. En general debe reunir información sobre:

- Terminología comúnmente utilizada
- El Emplazamiento de los mercados
- Nombres y ubicación de los principales productores
- Tipos y fuentes de materias primas
- Pesos y medidas utilizadas en la industria
- Procedimientos y equipos
- Clima económico actual y principales problemas de la industria

Obteniendo en todos los bancos de información todo el historial que pueda recapitular, y que le sirva para empaparse del ramo de organización en la que esta situado el cliente.

v. Objeto de la Reunión

La reunión es una forma de entrevista de la investigación en la que cada parte trata de conocer a la otra, en la cual el consultor debe estimular al cliente a llevar siempre la iniciativa de cómo quiere la investigación, los pormenores de toda la problemática que esta atravesando.

En lo que respecta a los honorarios, el cliente puede saber cuanto cobran los consultores por sus intervenciones y estar al tanto de las tarifas aplicadas. De lo contrario el consultor deberá saber en que nivel de la fase tendrá que hablar al cliente de los honorarios.

vi. Acuerdo Sobre como Proceder

Si el cliente y el consultor llegan a la conclusión de que están interesados en principio a trabajar juntos, es necesario aclarar ciertas dudas , además es preciso examinar y convenir las condiciones de la colaboración .

Se detallan a continuación algunas actividades que tienen que evacuarse en la primera reunión , siempre y cuando el cliente este dispuesto a acceder a que se efectúe un diagnóstico preliminar del problema, si accede es necesario abarcar:

- El alcance y objetivo de un diagnóstico preliminar;
- Los registros y la información que se han de poner a disposición;
- A quién se debe de ver y cuándo;
- Cómo presentar al consultor;
- Las actitudes del personal con relación a los asuntos que se han de estudiar;
- Cuándo se ha de concluir el diagnóstico preliminar y cómo se han de presentar las propuestas al cliente;
- La remuneración por el diagnóstico.

Es necesario que con lo que respecta al pago por el diagnóstico o estudio preliminar se quede muy claro el procedimiento a seguir, para no crear malos entendidos.

1.4.2. Diagnóstico Preliminar de los Problemas

Es necesario para iniciar una misión de consultoría, el consultor debe saber con exactitud que espera el cliente de él. Este es el motivo por el que, durante las reuniones iniciales, el consultor alienta al cliente a que diga desde su punto de vista como evalúa el problema que es necesario resolver en la organización y del trabajo del consultor.

Siempre se da una problemática cuando el cliente no externa exhaustivamente cual es su problema y que espera del consultor, creando un ambiente de malos entendidos por no haber sido sincero desde el inicio, por lo que se crea una mala comunicación, ya que no existe garantía de que la percepción y descripción del cliente del problema sean correctas y de que el consultor reciba una información completa e imparcial.

Llega un momento, sin embargo, en que el consultor debe clasificar esta información, obtener datos rigurosos y completar el cuadro que ya tiene examinando el problema desde nuevos ángulos.

i. Alcance del diagnóstico:

El objetivo del diagnóstico preliminar del problema no consiste en proponer medidas para resolverlo, sino en definir y planificar un proyecto de consultoría que produzca ese efecto. El diagnóstico preliminar limita su alcance a una reunión y análisis rápidos de información esencial que, según la experiencia y el buen juicio del consultor, se necesita para entender el problema correctamente, encuadrarlo en el marco más amplio de las actividades, los logros y otros problemas gerenciales y de dirección existentes o potenciales del cliente y evaluar de manera realista las posibilidades de ayudar al cliente.

ii. Algunas pautas metodológicas.

Es esencial adoptar una visión dinámica y global de la organización, su medio ambiente, recursos, metas, actividades y logros.

El dinamismo significa en este contexto examinar las realizaciones y acontecimientos esenciales en la vida de la organización y las tendencias

futuras probables, que se reflejan en los planes existentes y que evalúa personalmente el consultor.

Los aspectos positivos y las deficiencias del cliente se deben considerar en una perspectiva temporal, un aspecto positivo actual puede durar un breve plazo así como tomar en cuenta los aspectos de largo plazo.

Es importante que el análisis del consultor debe prestar considerable atención a las relaciones y proporciones básicas en la organización, como las siguientes:

- Relaciones y proporciones entre los principales procesos, funciones y esferas de actividad (ejemplo Asignación de recursos humanos, financieros, producción, etc)
- Relaciones entre los insumos y productos principales (ejemplo La nómina salarial en relación con la fuerza de trabajo total)
- Relaciones entre los indicadores principales del rendimiento, la eficacia y la eficiencia (ejemplo productividad, rentabilidad)
- Relaciones entre los indicadores del rendimiento global y los principales factores que influyen en su magnitud en un sentido positivo o negativo (ejemplo influencia del volumen de trabajo en curso sobre el capital de explotación y la rentabilidad)
- Contribución de las principales divisiones y líneas de productos (servicios) a los resultados (rentabilidad, imagen, etc) logrados por la organización en conjunto.

Un enfoque amplio y global se combina con un enfoque funcional, cuando es necesario. En resumen, este método indicará al consultor si el trabajo previsto puede aportar una contribución significativa a los objetivos principales de la organización y que relaciones y vinculaciones esenciales podrían influir en el trabajo ya realizado.

iii. La Utilización de Comparaciones.

El consultor tiene plena conciencia de que cada organización o cliente es especial y deberá ser tratada como tal, pese a ello, necesita puntos de referencia que le permitan orientarse en una evaluación preliminar rápida de

los aspectos positivos, deficiencias, perspectivas de desarrollo y mejoras deseables. El consultor los podrá encontrar haciendo comparaciones como:

- Las realizaciones del pasado (sí el rendimiento de la organización se ha deteriorado y sí el problema es esencialmente de tipo correctivo)
- Los propios objetivos, planes y niveles del cliente (si el rendimiento real no esta a su altura)
- Otras organizaciones comparables (para evaluar lo que se ha conseguido en otras partes y si sería posible conseguirlo en la organización)
- Los niveles sectoriales de que tiene conocimiento la empresa de consultoría o cualquier otra fuente de datos para efectuar una comparación entre empresas).

Una comparación de datos bien elegidos con niveles sectoriales o con datos de organizaciones análogas concretas es un instrumento de diagnóstico muy útil. Contribuye no sólo a una rápida orientación, sino también a que el cliente comprenda cual es su situación real, que a menudo difiere bastante de lo que él cree.

iv. La Participación del Cliente

El diálogo con el cliente se prosigue durante el diagnóstico del problema. Ese diálogo mostrará lo que piensa el cliente acerca de diversos aspectos de su empresa: cuáles son sus metas, objetivos y capacidades técnicas y humanas, cuáles son sus posibilidades de efectuar cambios y el estilo de consultoría que se debe aplicar a su caso. Por otro lado, el cliente conoce así mejor al consultor y tiene ocasión de apreciar su estilo profesional de obtener información, establecer contactos con otras personas, captar la situación global y condensar los hechos esenciales a partir del conjunto de datos que se pueden encontrar en cualquier organización.

v. Fuentes de Información

Las principales fuentes de información para efectuar un estudio preliminar e diagnóstico son el material publicado y los registros, la observación y las

entrevistas efectuadas por los consultores y los contactos fuera de la organización.

Las observaciones de las actividades y las entrevistas con empleados esenciales son vitales para reunir información. Las visitas de los locales del cliente, para ver al personal en acción y escuchar sus opiniones, preocupaciones y sugerencias, dan un conocimiento directo de cómo funciona la organización en la práctica, como vive, el ritmo que se impone y las relaciones entre sus trabajadores.

Los contactos con otras organizaciones asociadas con el cliente los puede establecer el consumidor o el cliente personalmente. El consultor informa a su cliente del propósito y la índole de todo contacto realizado. El cliente puede contactar personalmente a algunos órganos externos (ejemplo, asociaciones de empleadores) y debe estar al corriente de todo contacto del consultor. Hablar con sus clientes es una fuente esencial de información, pero estos contactos no deben efectuarse sin el acuerdo del cliente.

1.4.3. Mandato

El mandato es la declaración inicial del trabajo que ha de realizar el consultor, cuando el consultor se reúne por primera vez con el cliente, puede saber si esta preparado el mandato o no, es decir , las atribuciones correspondientes a su trabajo. Se trata de un método adoptado por una categoría de clientes que prefieren determinar su propio problema y hacer su propio diagnóstico antes de hablar con el consultor.

Existe una segunda categoría de clientes cuya práctica consiste en redactar el mandato después de que el consultor haya realizado el diagnóstico preliminar del problema. El consultor empleado para preparar el mandato puede incluso quedar excluido de este procedimiento.

Una tercera categoría de clientes no elabora ningún mandato oficial al preparar un cometido y elegir a un consultor. Estos clientes dejan que la

determinación del trabajo que ha de realizar el consultor se estipule en el contrato de consultoría.

Lista de verificación de un Mandato:

- Descripción del problema o de los problemas que se han de resolver.
- Objetivos y resultados previstos del cometido (que se ha de lograr, producto final).
- Información de base y de apoyo (sobre la organización-cliente, otros proyectos y consultorías conexos, esfuerzos precedentes para resolver los problemas etc).
- Proyecto de presupuesto o límite de recursos.
- Calendario (fechas de iniciación y terminación, etapas fundamentales y fechas de control).
- Informes provisionales y definitivos (fechas, formas de presentación , a quién, etc).
- Aportaciones del cliente (información, y documentación adicional, tiempo de personal, apoyo de secretaría, medios de transporte, etc).
- Exclusiones del cometido (tareas que no constituirán su objeto).
- Restricciones y otros factores que podrían influir en el proyecto.
- Contactos y direcciones.

1.4.4. Estrategia y Planificación de la Tarea

En la práctica, ya desde su primer contacto con el cliente el consultor viene reflexionando sobre el enfoque que se ha de adoptar, pero no adopta una decisión hasta que después de conocer mejor la situación.

Un aspecto fundamental de la concepción y planificación de una tarea consultiva consiste en elegir la estrategia para la asignación de tareas. Con esto se indican los roles respectivos que han de desempeñar el consultor y el cliente. El plan de trabajo se indica los elementos principales de la planificación del cometido.

i. Resumen de la Identificación del Problema.

El consultor presenta una descripción del problema. Esta puede incluir una comparación con la definición original del problema que le presentó el cliente: el consultor puede sugerir que esa definición se amplíe o reduzca, o referirse a otros problemas descubiertos y a la posible evolución.

El problema se enmarcará en la forma que proceda en el contexto más amplio de los objetivos, las tendencias y los recursos del cliente.

ii. Objetivos a alcanzar y medidas a adoptar.

Siempre que sea posible, los objetivos se deben presentar como medidas de rendimiento en forma cuantificada, donde se describan los beneficios que obtendrá el cliente si el cometido se completa con éxito. Se formulan observaciones sobre los beneficios financieros globales con el fin de garantizar que el cliente entiende las repercusiones .

Los beneficios sociales y cualitativos pueden ser difíciles de expresar con cifras. Se describen de la manera mas exacta y clara posible y se explican meticulosamente. Se deben evitar las nociones vagas que se prestan a muchas interpretaciones diferentes. Además hay que hacer notar que en la etapa inicial de planificación, antes de que se haya realizado una investigación detallada y ciertos trabajos sobre propuestas sustitutivas, puede resultar imposible indicar todos los beneficios con una precisión absoluta.

iii. Fases del cometido y calendario

En particular, el cliente deseará saber si el cometido está avanzando hacia sus objetivos finales. Para posibilitar el control, el plan de trabajo describirá el resultado de cada fase y definirá que informes se presentarán al cliente y en que momento durante la realización de las tareas. Cada fase principal requerirá un informe de final de fase, pero en cometidos largos y difíciles es posible que se necesiten informes provisionales breves al final de cada

subfase o con cierta periodicidad (mensuales, trimestrales), para vigilar los progresos y permitir que se efectúen pagos regulares al consultor.

La urgencia de las necesidades del cliente es el principal determinante, pero se han de tomar en consideración otros aspectos como:

- Las capacidades técnicas, de personal y financieras del cliente y del consultor;
- La posibilidad y el ritmo óptimo del cambio
- La conveniencia de adoptar un enfoque gradual de la puesta en práctica (comenzando en una sección o dependencia que esté mejor dispuesta para el cambio y deseosa de cooperar, introduciendo el nuevo plan sobre una base experimental etc.)

iv. Definición de las Funciones

Una definición general de la modalidad que se va a utilizar no basta. Se han de proponer disposiciones precisas en las que se especifiquen:

- Que actividades van a realizar el cliente y el consultor
- Que datos y documentos se prepararán y por quién
- Que reuniones, grupos de trabajo, grupos de proyectos y otras formas de trabajo en grupos se utilizarán y quién participará en ellos
- Que actividades de capacitación especial e información se llevarán a cabo.

Después de una definición detallada de las funciones, el consultor puede determinar los recursos necesarios para realizar el cometido en cada fase, recursos que comprenden los que pone a disposición:

El consultor (tiempo del consultor, material, apoyo administrativo, servicios especiales de computación, investigaciones, asesoramiento jurídico y otros servicios) con especificación de su costo; además el cliente (tiempo de la dirección y del personal, dispositivos de enlace, apoyo administrativo, instalaciones de oficina, recursos para efectuar pruebas, trabajo experimental, computación etc)

Aquí el cliente desea saber que recursos proporcionados por el consultor habrá que utilizar y pagar, además el cliente participará también y las aportaciones requeridas de su organización pueden ser elevadas. Si no se determinan de la manera mas exacta , se podrá producir considerables dificultades una vez que el trabajo ha comenzado y el cliente se entera, de que supuestamente ha de hacer algo que no creía verse obligado a realizar.

1.4.5. Propuesta Presentada al Cliente

El cometido propuesto se describirá en un documento que se somete a la decisión y aprobación del cliente. Ese documento puede tener diferentes nombres: informes sobre el estudio, propuesta técnica, documento de proyecto, plan de proyecto, propuesta de contrato etc. Algunos clientes exigen que el consultor presente las propuestas en una forma predeterminada. Esto facilita el estudio por el cliente y su evaluación de las diferentes propuestas recibidas de los diferentes consultores.

Toda propuesta presentada a un cliente es un documento de venta importante. No basta con que el consultor tenga una idea clara de cómo ejecutar la tarea para conseguir el éxito total; debe poder describir esa idea por escrito de manera que resulte clara de entender para otras personas.

El cliente debe quedar impresionado por la calidad técnica de la propuesta y satisfecho con su presentación práctica. La redacción de propuestas “ganadoras” es un arte que ningún consultor puede ignorar.

i. Secciones de la Propuesta

La propuesta del cliente incluye las cuatro secciones siguientes:

- **Sección Técnica:** Es donde se describen las conclusiones preliminares del consultor sobre su evaluación del problema, el objetivo que se persigue, el método que se propone adoptar y el programa de trabajo que tiene intención de seguir. Si se ha establecido anteriormente una relación de cooperación y el consultor está seguro de que se le va a otorgar el proyecto, sin embargo, si no está claro a quien se va a elegir ,

esto puede ser imprudente , ya que se aportarán conocimientos técnicos gratuitamente antes de que se haya aprobado el contrato.

- **Sección Relativa al Personal:** Aquí se indican los nombres y características de quienes realizarán la tarea. Entre estos nombres figuran los de los consultores principales (asociados, directores de proyectos) que serán responsables de la orientación y supervisión del equipo que trabaja en la organización. Por lo común, en la propuesta se garantiza la disponibilidad de determinadas personas durante un período limitado un ejemplo de seis a ocho semanas y si el cliente retrasa su respuesta sabe que deberá aceptar a otros consultores con características similares o volver a negociar el contrato.
- **Sección Relativa a los Antecedentes del Consultor:** Se describe la experiencia y la competencia de la organización consultiva en relación con las necesidades del cliente particular. Puede abarcar una subsección general en la que se da información uniforme a todos los clientes (con inclusión de una sección relativa a las normas éticas y a la práctica profesional a que se adhiere el consultor) y una subsección específica referente a los trabajos análogos realizados y en la que se aportarán pruebas de que la oficina o agencia de consultoría es el socio que conviene elegir. Las referencias relativas a clientes anteriores solo se pueden utilizar con el acuerdo previo de esos clientes.
- **Sección de las Condiciones Financieras y de Otra índole:** Indica el costo de los servicios, los créditos previstos para cubrir los aumentos de los gastos y los gastos imprevistos y el plan, otras indicaciones relativas al pago de los honorarios, al reembolso de los gastos y a la liquidación de todos los compromisos. Si el cliente aplica un procedimiento de selección, la sección financiera deberá presentarse por separado.

ii. Presentación de la Propuesta

Es correcto entregar la propuesta al cliente en su propia mano, efectuando una reunión que comienza con una breve introducción oral (y visual, si es necesario) del resumen del informe. El consultor está dispuesto a contestar

preguntas acerca del comienzo del encargo propuesto. Si el cliente desea y esta dispuesto a empezar, existen obvias ventajas en hacerlo mientras dura el entusiasmo y los contactos establecidos están vivos en la memoria. Sin embargo, una fecha inmediata puede no ser fácil de aceptar debido a los compromisos existentes.

Aunque el consultor desearía que se adopte una decisión antes del final de la reunión, el cliente puede tener motivos para no tomarla. No se le debe presionar. Un consultor profesional sabe si su desempeño es lo suficientemente bueno y no puede sino mostrar paciencia con respecto al resultado.

iii. La Reacción del Cliente

El consultor deseará saber con que criterios se lo va a juzgar. Por regla general, el cliente le comunicará esos criterios en la invitación para presentar propuestas. En la mayor parte de los casos, el cliente indicará también los nombres de los competidores. El consultor debe conocer la importancia relativa que se asignará a los diversos aspectos de su propuesta en el procedimiento de selección. Aquí se presenta la información confidencial sobre la organización cliente que debe saber todo consultor:

- Nombres de los directivos entrevistados e información acopiada de ellos
- Observaciones sobre las relaciones en la organización, el estilo de dirección y los valores y normas culturales.
- Actitudes de diversas personas de la organización cliente con respecto a los consultores y reacciones probables ante el encargo.
- Las mejores fuentes de información interna. Fuentes en las que no se puede confiar.
- Otros problemas identificados, problemas potenciales o esferas que requieren otras tareas no abordadas en el contrato propuesto y no examinadas con el cliente.
- Información de base útil reunida y no utilizada en la propuesta presentada al cliente,

- Cualquier otra sugerencia hecha al equipo que se va a encargar de realizar la tarea.

iv. Negociación de la Propuesta

El consultor debe saber que el cliente puede estar interesado en solicitar sus servicios, pero posiblemente no le satisfagan algunos aspectos de la propuesta, es posible que crea por ejemplo, considera que puede desempeñar un papel mas activo del previsto por el consultor y ocuparse personalmente de diversas tareas que no requieren el empleo de un experto externo costoso, o desea sugerir un calendario distinto. Es normal revisar esos y otros aspectos técnicos análogos de la propuesta y hacer cambios si el consultor esta en condiciones de modificar su enfoque.

En lo referente a los honorarios, muchos consultores insisten en que sus honorarios representan un precio justo por un servicio profesional de alta calidad y que por lo tanto, no son negociables. A veces se acepta un margen mínimo de negociación según sea el país y la manera normal de proceder.

v. Aspectos que se excluyen de la Propuesta

El consultor prepara notas confidenciales internas sobre la organización e ideas relativas al método que se va aplicar. Esas notas son particularmente importantes en toda organización de consultoría si se utilizan diferentes profesionales para planificar y realizar las misiones de consultoría y si varias dependencias de la misma empresa consultora o de servicios múltiples pueda estar en contacto con la misma organización sobre diversos asuntos.

1.4.6. Contrato de Consultoría

Las prácticas contractuales consideradas normales y aconsejables dependen mucho del sistema jurídico y de las formas comerciales habituales de cada país. Un buen consultor siempre debe solicitar asesoría jurídica con respecto a la forma de contrato autorizada por la legislación nacional y preferida por las organizaciones mercantiles y por la administración pública. Además puede obtener asesoramiento de la asociación nacional de consultores y de colegas

profesionales. Cuando se admiten diversas formas de contrato, la elección de una o más dependerá de la política y el criterio de la organización consultiva con respecto a cuál es la manera mas eficaz de tratar con cada cliente particular. La forma elegida debe garantizar que se asumirá y respetarán compromisos mutuos y que se evitarán malas interpretaciones por ambas partes.

Algunos aspectos que se enumeran en un contrato son:

- Las partes contratantes (el consultor y el cliente)
- Alcance del cometido (objetivos, descripción del trabajo, fecha de iniciación, calendario, volumen de trabajo)
- Productos del trabajo e informes (documentación e informes que se han de entregar al cliente)
- Aportaciones del consultor y el cliente (tiempo de expertos y del personal y otras aportaciones)
- Honorarios y gastos (honorarios que se han de facturar, gastos que se han de reembolsar al consultor)
- Procedimientos de facturación y pago
- Responsabilidades profesionales (tratamiento de la información confidencial, evitar conflicto de intereses y otros aspectos que resulten apropiados)
- Derechos de autor (que amparan los productos del trabajo del consultor durante la realización de la tarea)
- Responsabilidad (del consultor por daños causados al cliente, limitación de la responsabilidad)
- Empleo de subcontratistas (por el consultor)
- Terminación o revisión (cada parte ha de sugerir cuándo y cómo)
- Arbitraje (jurisdicción, procedimiento para la solución de controversias)
- Firmas y fechas

Las tres formas principales de concertar un contrato son el acuerdo verbal, la carta de acuerdo y el contrato escrito.

i. Acuerdo Verbal

Es cuando el cliente otorga un acuerdo verbal, después de haber examinado la propuesta escrita del consultor o incluso sin haber examinado una propuesta, si considera que el consultor es la persona adecuada y aplicará el método profesional requerido, el acuerdo verbal se utilizó ampliamente en los primeros decenios de la consultoría empresarial, pero en la actualidad se tiende a utilizar el contrato escrito. Un acuerdo verbal puede ser suficiente, si se reúnen las condiciones siguientes:

- El consultor y el cliente están muy familiarizados con la práctica profesional y tienen una mutua confianza total.
- Conocen las atribuciones recíprocas (el cliente sabe las condiciones que aplica el consultor y éste sabe lo que puede esperar del cliente, por ejemplo, si el cliente puede efectuar algún pago por anticipado, si puede aceptar la facturación mensual, cuánto tiempo le llevará la aprobación de un pago, etc.)
- La tarea concertada no es excesivamente importante y compleja (de lo contrario, puede resultar difícil mantener la relación por ambas partes sin un documento en regla)

Si se utiliza un acuerdo verbal, el consultor puede presentar una relación detallada de lo que se ha acordado, en su propio beneficio y para que los colegas de su empresa estén plena y correctamente informados. Es conveniente enviar una copia de información al cliente.

ii. Carta de Acuerdo

También llamada carta de compromiso, de nombramiento, de confirmación o de intenciones, es la forma imperante de contratar servicios profesionales en muchos países. Después de recibir la propuesta del consultor, el cliente le envía una carta de acuerdo, en la que confirma que acepta la propuesta u el mandato sugerido. En la carta se pueden indicar nuevas condiciones que modifican o complementan la propuesta del consultor. En este caso el

consultor, a su vez, debe contestar si acepta o no esas nuevas condiciones. O se puede negociar verbalmente y luego incorporarse en un acuerdo escrito. O todo lo contrario es el cliente el que redacta la carta en la que se describe el trabajo requerido y el mandato propuesto y el consultor el que da su acuerdo por escrito.

iii. Contrato Escrito

Son muchos los aspectos que justifican el uso del contrato escrito de consultoría debidamente firmado por las partes. La ley o el propio reglamento del cliente pueden imponer el contrato escrito para el uso de servicios externos (es así en la mayoría de organizaciones públicas y privadas, organismos internacionales) es la mejor forma de elegir, si el consultor y el cliente proceden de medios jurídicos y mercantiles diferentes y podrían fácilmente interpretar mal sus intenciones y actitudes recíprocas.

La práctica del cliente puede ser la de utilizar una forma uniforme de contrato. La mayor parte de los consultores de empresas con bastantes flexibles y aceptan diversas formas de contrato. Sin embargo, no deben subestimar la necesidad de consultar a su abogado si un cliente les propone una forma nueva y poco habitual de contrato.

Por lo general, el consultor sabe de antemano que ha de firmar un contrato en regla. Debe obtener el modelo normal del cliente, mostrárselo a su abogado y recordarlo al preparar sus propuestas con respecto a su misión. De esa manera, podrá formular las propuestas de manera que se puedan incluir directamente en el cuerpo del contrato, o adjuntarlas a él sin que se tenga que introducir ninguna modificación sustancial.

1.5. Procedimientos, Estructuras y Sistemas

La estructuración de una organización atañe a la división de tareas y responsabilidades entre miembros del personal, la agrupación de tareas y empleados en unidades, la definición de las corrientes de información vertical y horizontal, las relaciones de colaboración y las disposiciones relativas a la coordinación. El propósito de la estructuración consiste en proporcionar un

marco mas o menos fijo y estable para un funcionamiento eficaz de los procedimientos de toda la organización, por tanto todos los miembros, recursos y unidades con el fin de alcanzar las metas comunes de la organización.

Los productos de la estructuración son diversos sistemas y subsistemas: sistemas de organización, sistemas de información de gestión, sistemas de adopción de decisiones, sistema de control y evaluación, sistema para hacer frente a emergencias y crisis, etc. Cualquier organización compleja funciona por medio y con ayuda de esos sistemas.

El diseño y el mantenimiento de sistemas es costoso; en consecuencia, se requiere cierto tipo de análisis costo- beneficio al iniciar un proyecto para diseñar o revisar un sistema.

A. Los Sistemas y las Prácticas de Adopción de Decisiones

Una centralización excesiva en la adopción de decisiones operacionales puede privar a la organización de la flexibilidad necesaria para reaccionar ante nuevas oportunidades de mercado. La fragmentación de los procesos y las responsabilidades dificulta considerablemente la adopción de decisiones rápidas.

La necesidad de examinar y reformar el sistema de adopción de decisiones puede ser la razón esencial por la que se ha recurrido al consultor y guarda relación con :

- La clasificación de las decisiones en grupos por su índole, urgencia, repercusiones financieras, grado de complejidad, etc.
- Formas en que se adoptan las decisiones comunes (esto puede ser difícil de descubrir)
- Papeles respectivos de adopción de decisiones desempeñados por los especialistas del personal y los mandos medios;
- El papel de los órganos colectivos en la preparación y adopción de decisiones;

- Participación de los representantes de los trabajadores en la adopción de decisiones;
- Funciones de adopción de decisiones y de asesoramiento de personas que ocupan cargos oficiosos de influencia;
- Responsabilidad por las decisiones, su aplicación y el control de su aplicación;
- Empleo de técnicas, modelos o procedimientos formalizados de adopción de decisiones.

Las posibilidades de mejoras en este sector son enormes y los consultores generales de empresas deben ocuparse meticulosamente de ellas.

B. Sistemas de Información para la Gestión

Muchos consultores de empresas se concentran en esta esfera y ofrecen servicios como el análisis del sistema de información existente; la definición de las necesidades de información para la dirección estratégica y el control operacional; la armonización e integración de los sistemas utilizados en diversos departamentos y la elección e introducción de una tecnología de procesamiento de la información adecuada. Este trabajo está relacionado con la información externa e interna. El objetivo es asegurarse de que el cliente no ignora información esencial para la adopción de decisiones estratégicas y tácticas, pero al mismo tiempo evita reunir y ampliar una información que no tiene una utilidad directa para él.

En la consultoría de hoy, los sistemas de información para la gestión se tratan a menudo como un problema de tecnología de la información, con inclusión de la elección, instalación y utilización eficaz del equipo físico y el soporte lógico apropiados.

La elección de la información que se necesita para preparar y adoptar decisiones no es un problema de un especialista en computadoras, sino en un usuario de la información (y de su consultor).

C. Estructura de la Organización

El producto final consistía en un conjunto de organigramas e instrucciones, pero el principal beneficio para el cliente era, en realidad, el esfuerzo y el análisis relacionados con este trabajo. Se redescubrían actividades olvidadas y que ya no se realizaban, se definían actividades de las que nadie parecía responsable y se reasignaban o eliminaban actividades superpuestas.

La estructura se considera como uno de los factores de optimización, que está vinculado de muchas maneras con la estrategia, la cultura de la organización, la competencia y motivación de los empleados, las nuevas tecnologías y otros factores.

Las reorganizaciones destruyen las relaciones de trabajo existentes, las modalidades de colaboración y los hábitos de socialización. Reorganizaciones injustificadas y frecuentes paralizan las empresas e instituciones y generan letargo, en lugar de fomentar la innovación y la eficacia. La decisión de reorganizar a menudo refleja el fracaso de la dirección para determinar y hacer frente al problema real.

En consecuencia los consultores son hoy en día más cautos y tienden a prescribir la reorganización solamente si existen razones muy válidas para ello (por ejemplo, se debe establecer una nueva división ya que la estructura existente no está dispuesta y es claramente incapaz de elevar al máximo los esfuerzos y recursos para llevar al mercado un nuevo producto en el tiempo más breve posible)

1.6. Cultura de la Empresa y Estilo de Dirección

Puede llegar a descubrirse que la cultura de la organización es una de las causas, o incluso la causa principal, de las dificultades experimentadas (verbigracia, debido al conservadurismo de la dirección superior y a la imposibilidad de presentar nuevas ideas). En este caso la cultura puede ser incluso el tema central sobre el que se concentre la tarea de consultoría.

Un cambio en la cultura de la empresa raramente será una tarea prescrita de forma explícita en una misión de consultoría, aún con todo en algunas

situaciones la cultura de la empresa ha de ser objeto de una atención especial del consultor como estas:

- Cuando la empresa esta en dificultades. Una cultura muy tradicional e intransigente puede impedir que la empresa evalúe su situación de manera realista y proceda a los cambios que resultan inevitables.
- Cuando una empresa ha crecido muy rápidamente. Pueden plantearse diversos problemas. La cultura originaria de una pequeña empresa familiar puede ya no resultar adecuada. Existen numerosos ejecutivos y trabajadores nuevos, que proceden de culturas diferentes. El crecimiento mediante adquisiciones puede provocar graves conflictos culturales.
- Cuando se planifican cambios tecnológicos y estructurales importantes. los cambios revolucionarios de los productos, las tecnologías, los mercados, etc, tienen fuertes repercusiones culturales .
- Cuando parece existir un conflicto entre la cultura de la empresa y los valores que imperan en el entorno, por ejemplo, si el público exige cada vez más que una empresa se comporte de una manera que resulta contraria a su cultura.
- Cuando las actividades de la empresa se internacionalizan y el problema consiste en adaptarse a las culturas extranjeras.

En el estilo de dirección, el consultor esta en medio de una avalancha de situaciones administrativas, organizaciones que presentan desviaciones, es posible que el consultor tenga que hallar una forma discreta para conseguir que el cliente comprenda los problemas y ayudarle a resolver los aportando una solución viable.

En las organizaciones son bastantes comunes las situaciones y los problemas siguientes:

- Trabajadores que desearían apoyar al director, pero no saben en realidad lo que quiere y no entienden sus prioridades; existe un problema de formulación clara de las ideas y las metas, de comunicación y metas del personal.

- El director emplea un estilo autoritario aunque debería consultar a los trabajadores, examinar los problemas y las prioridades con ellos y explicar sus decisiones.
- El personal esta sorprendido por la forma en que el director distribuye su tiempo: habla acerca de prioridades, pero dedica su tiempo en cuestiones triviales.

El consultor puede con su asesoramiento personal, conseguir un gran resultado, su logro que el director comprenda los aspectos positivos y negativos de su estilo. Incluso un director que no puede modificar su estilo completamente, puede atenuar sus aspectos negativos y compensarlos si tiene conciencia de ello.

A.2 DISPOSICIONES LEGALES QUE FUNDAMENTAN LA PROPUESTA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. - CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA:

Art. 53.- El derecho a la educación y a la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión. El Estado propiciará la investigación y el quehacer científico.

Art. 54.- El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarios. Se garantiza a las personas naturales y jurídicas la libertad de establecer centros privados de enseñanza.

Art. 55.- La educación tiene los siguientes fines: lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social; contribuir a la construcción de una sociedad democrática más próspera, justa y humana; inculcar el respeto a los derechos humanos y la observancia de los correspondientes deberes; combatir todo espíritu de intolerancia y de odio; conocer la realidad nacional e identificarse con los valores de la nacionalidad salvadoreña; y propiciar la unidad del pueblo centroamericano.

Art. 58.- Ningún establecimiento de educación podrá negarse a admitir alumnos por motivo de la naturaleza de la unión de sus progenitores o guardadores, ni por diferencias sociales, religiosos, raciales o políticas.

Art. 60.- Para ejercer la docencia se requiere acreditar capacidad en la forma que la ley disponga. En todos los centros docentes, públicos o privados, civiles o militares, será obligatoria la enseñanza de la historia nacional, el civismo, la moral, la Constitución de la República, los derechos humanos y la conservación de los recursos naturales.

La historia nacional y la Constitución deberán ser enseñadas por profesores salvadoreños. Se garantiza la libertad de cátedra.

Art. 61.- La educación superior se regirá por una ley especial. La Universidad de El Salvador y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra. Se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento.

Se consignarán anualmente en el Presupuesto del Estado las partidas destinadas al sostenimiento de las universidades estatales y las necesarias para asegurar y acrecentar su patrimonio. Estas instituciones estarán sujetas, de acuerdo con la ley, a la fiscalización del organismo estatal correspondiente. La ley especial regulará también la creación y funcionamiento de universidades privadas, respetando la libertad de cátedra.

Estas universidades prestarán un servicio social y no perseguirán fines de lucro. La misma ley regulará la creación y el funcionamiento de los institutos tecnológicos oficiales y privados.

El Estado velará por el funcionamiento democrático de las instituciones de educación superior y por su adecuado nivel académico.

Art. 227.- El Presupuesto General del Estado contendrá, para cada ejercicio fiscal, la estimación de todos los ingresos que se espera percibir de conformidad con las leyes vigentes a la fecha en que sea votado, así como la autorización de todas las erogaciones que se juzgue convenientes para realizar los fines del Estado.....

Art. 235.- Todo funcionario civil o militar; antes de tomar posesión de su cargo, protestará bajo su palabra de honor, ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución, atendiéndose a su texto cualesquiera que fueren las leyes, decretos, órdenes o resoluciones que la contraríen, prometiendo,

además, el exacto cumplimiento de los deberes que el cargo le imponga, por cuya infracción será responsable conforme a las leyes.

Art. 240.- Los funcionarios y empleados públicos que se enriquecieren sin justa causa a costa de la Hacienda Pública o Municipal, estarán obligados a restituir al Estado o al Municipio lo que hubieren adquirido ilegítimamente, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido conforme a las leyes.

Se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario o empleado, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener, en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente, y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa.

Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos del funcionario o empleado, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto. Los funcionarios y empleados que la ley determine están obligados a declarar el estado de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con los incisos anteriores, dentro de los sesenta días siguientes a aquél en que tomen posesión de sus cargos. La Corte tiene facultad de tomar las providencias que estime necesarias para comprobar la veracidad de la declaración, la que mantendrá en reserva y únicamente servirá para los efectos previstos en este artículo. Al cesar en sus cargos los funcionarios y empleados aludidos, deberán hacer nueva declaración del estado de sus patrimonios.

La ley determinará las sanciones por el incumplimiento de esta obligación. Los juicios por enriquecimiento sin causa justa sólo podrán incoarse dentro de diez años siguientes a la fecha en que el funcionario o empleado haya cesado en el cargo cuyo ejercicio pudo dar lugar a dicho enriquecimiento.

Art. 241.- Los funcionarios públicos, civiles o militares que tengan conocimiento de delitos oficiales cometidos por funcionarios o empleados que les estén subordinados, deberán comunicarlo a la mayor brevedad a las autoridades competentes para su juzgamiento, y si no lo hicieren oportunamente; serán

considerados como encubridores e incurrirán en las responsabilidades penales correspondientes.

Art. 242.- La prescripción de los delitos y faltas oficiales se regirá por las reglas generales, y comenzará a contarse desde que el funcionario culpable haya cesado en sus funciones.

Art. 243.- No obstante, la aprobación que dé el Órgano Legislativo a los actos oficiales en los casos requeridos por esta Constitución, los funcionarios que hayan intervenido en tales actos, podrán ser procesados por delitos oficiales mientras no transcurra el término de la prescripción.

La aprobación de las memorias y cuentas que se presenten al Órgano Legislativo, no da más valor a los actos y contratos a que ellas se refieren, que el que tengan conforme a las leyes.

Art. 244.- La violación, la infracción o la alteración de las disposiciones constitucionales serán especialmente penadas por la ley, y las responsabilidades civiles o penales en que incurran los funcionarios públicos, civiles o militares, con tal motivo, no admitirán amnistía, conmutación o indulto, durante el período presidencial dentro del cual se cometieron.

Art. 245.- Los funcionarios y empleados públicos responderán personalmente y el Estado subsidiariamente, por los daños materiales o morales que causaren a consecuencia de la violación a los derechos consagrados en esta Constitución.

Art. 195.- La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República, y que tendrá las siguientes atribuciones:

1a.- Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de los fondos públicos; así como la liquidación de impuestos, tasas, derechos y demás contribuciones, cuando la ley lo determine;

2a.- Aprobar toda salida de fondos del Tesoro Público, de acuerdo con el presupuesto; intervenir en todo acto que de manera directa o indirecta afecte al Tesoro Público o al Patrimonio del Estado, y refrendar los actos y contratos relativos a la deuda pública;

3a.- Vigilar, inspeccionar y glosar las cuentas de los funcionarios y empleados que administren o manejen bienes públicos, y conocer de los juicios a que den lugar dichas cuentas;

4a.-Fiscalizar la gestión económica de las Instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Erario o que reciban subvención o subsidio del mismo;

5a.-Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, e informar a ésta del resultado de su examen;

6a.-Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

7a.-Informar por escrito al Presidente de la República, a la Asamblea Legislativa y a los respectivos superiores jerárquicos de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el manejo de bienes y fondos sujetos a fiscalización;

8a.-Velar porque se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y Municipios;

9a.- Ejercer las demás funciones que las leyes le señalen.

Las atribuciones 2ª y 4ª las efectuará de una manera adecuada a la naturaleza y fines del organismo de que se trate, de acuerdo con lo que al respecto determine la Ley; y podrá actuar previamente a solicitud del organismo

fiscalizado, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario.

2.- LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 35.- El personal académico de las instituciones de educación superior, estará formado por las personas encargadas de la docencia, la investigación y la proyección social.

Los docentes nacionales o extranjeros de educación superior, deben poseer como mínimo el grado que se ofrece y el conocimiento específico de la materia que impartan.

Art. 36.- Las instituciones de educación superior deben contar con el personal que sea necesario para cumplir labores de gestión, servicios y apoyo a las actividades académicas.
Sin perjuicio de las normas sobre escalafón y cualesquiera otras que las instituciones de educación superior establezcan en sus estatutos y reglamentos, sus relaciones con el personal académico y administrativo se regirán por las leyes respectivas.

Art. 37.- Los estudiantes de educación superior gozan de todos los derechos y a que se les proporcione los servicios pertinentes de orden académico, cultural, artístico y social y, están sujetos a las obligaciones que la presente Ley, los Estatutos y Reglamentos de las Instituciones de Educación Superior establezcan.

Los estudiantes de educación superior, de escasos recursos económicos, podrán gozar de programas de ayuda financiera previstos por cada institución o por el Estado, de conformidad a los requisitos que se establezcan en el reglamento de la presente Ley.

A ningún estudiante se le negará la admisión por motivos de raza, sexo,

nacionalidad, religión, naturaleza de la unión de sus progenitores o guardadores, ni por diferencias sociales, económicas o políticas.

Los estudiantes gozan del derecho a organizarse para defender sus derechos estudiantiles.

Art. 46.- El Consejo de Educación Superior estará integrado por:

- a) Dos representantes del Ministerio de Educación;
- b) Un representante de la Universidad de El Salvador;
- c) Tres representantes de universidades privadas;
- d) Un representante de los institutos tecnológicos;
- e) Un representante de las asociaciones gremiales de la empresa privada; y,
- f) Un representante de las asociaciones gremiales de profesionales.

Los miembros indicados en los literales a), e) y f), del inciso anterior, no deberán ser funcionarios ni docentes en ninguna institución de educación superior.

El reglamento general de esta Ley, regulará la estructura y funcionamiento del Consejo, así como la forma de elección de sus miembros y las dietas de los mismos.

Art. 60.- La Universidad de El Salvador, se regirá por su Ley Orgánica y demás disposiciones internas, en todo lo que no contraríe la presente Ley, debiendo presentar por intermedio del Ministerio de Educación en el plazo máximo de dos años contados a partir de la vigencia de esta ley el proyecto de sus nuevos instrumentos legales.

3.- LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Fines de la Universidad 3;

Autonomía 4;

Características de la educación 5;

Libertad de cátedra y docencia libre 6;

Integración y estructura 10;

Calidad académica y científica 11;

Órganos de gobierno 12;
Elección de representantes 13;
Asamblea General Universitaria, Carácter y jerarquía 16;
Atribuciones y deberes de la Asamblea General Universitaria, 19;
Consejo Superior Universitario Carácter y jerarquía 20;
Integración 21;
Atribuciones y deberes del Consejo Superior Universitario 22;
Rector 23;
Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo 24;
Requisitos 25;
Atribuciones y deberes del Vicerrector Académico 27;
Atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo 28;
Gobierno de las Facultades, integración de la Junta Directiva 29;
Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva inciso 3 artículo 29;
Requisitos para ser Decano y Vicedecano 30-25;
Atribuciones y deberes de la Junta Directiva 32;
Atribuciones y deberes del Decano 33;
Atribuciones y deberes del Vice-decano 34;
Calidad de Estudiante 40;
Derechos de los estudiantes 41;
Personal Académico, requisitos 46;
Carrera del Personal Académico 47;
Estabilidad 48;
Trabajadores no docentes 49;
Deber de respeto 51;
Escalafón del Personal, funcionamiento 52
Otorgamiento de grados y títulos académicos 53;
Régimen Disciplinario 56;
Responsabilidad de los Funcionarios 59;
Patrimonio de la Universidad 63;
Planeación y Evaluación 66;
Plan General de Desarrollo 67;
Evaluación de Funciones y Actividades 68;
Presupuesto, Elaboración y Asignación 69;

Transferencia de fondos 70;
Fondo patrimonial especial 71;

4.- REGLAMENTO DE LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Jerarquía y ámbito de aplicación 3;
Asamblea General Universitaria 5;
Procedimiento para dirimir competencia 7;
Consejo superior Universitario 9;
Rector 11;
Del Vicerrector Académico 13;
Vicerrector Administrativo 15;
Requisitos para el Secretario General 25;
Atribuciones y Deberes 26;
Régimen Administrativo 31;
Gobierno de la Facultad, Órganos de la Facultad 34;
De la Junta Directiva 35;
Deberes y Atribuciones del Decano 38;
Atribuciones del Vicedecano 40;
Secretario de la Facultad 41;
Atribuciones y deberes del Secretario 42;
Otras Atribuciones y deberes de la Asamblea del Persona Académico
 (Probl. Organ.) 44;
Comité Técnico Asesor 47;
Atribuciones del Comité Técnico Asesor 48;
Unidades Académicas, de las Facultades 49, de las escuelas 50, Unidades
Académicas Administrativas en las Facultades 51;
Órganos de Dirección de las Escuelas o Departamentos 52, 12 Ley O. y 30 Ley
O.;
Atribuciones y deberes del Director 54;
Institutos y atribuciones 55 56;
Proyección Social y Objetivos 58 59;
Servicio Social 60;

Sistema Bibliotecario 61;
Administración Académica 64;
Alumno, estudiantes, Egresados 65.

5.- REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

6.- REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE GRADUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

7.- REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CÁTEDRA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

8.- REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

9.- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

10.- REGLAMENTO GENERAL DE PROYECCIÓN Y SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

11.- REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

12.- REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.

13.- ARANCEL ACADÉMICO UNIVERSITARIO.

14.- LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

15.- CÓDIGO DE TRABAJO.

Art. 1.- El presente Código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, especialmente en los establecidos en la Sección Segunda Capítulo II del Título II de la Constitución.

Art. 2.- Las disposiciones de este Código regulan:

- a) Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y
- b) Las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semiautónomas y sus trabajadores.(1)

No se aplica este Código cuando la relación que une al Estado, Municipios e Instituciones Oficiales Autónomas o Semiautónomas con sus servidores, fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo como el nombramiento de un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de dichas instituciones o en los presupuestos municipales; o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.(1)

Para los efectos del presente Código, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se considera como Institución Oficial Autónoma.(1)

Los trabajadores de las Instituciones Oficiales Autónomas tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos y de celebrar contratos colectivos, de conformidad a las disposiciones de este Código.(1)(7)

El vocablo genérico "trabajador" comprende los de empleado y obrero.(1)

Art. 31.- Son obligaciones de los trabajadores:

- 1ª) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el

patrono o sus representantes les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el patrono;

2ª) Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores;

3ª) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

4ª) Guardar rigurosa reserva de los secretos de empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa;

5ª) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;

6ª) Restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo 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;

7ª) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del patrono que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;

8ª) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa, peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;

9ª) Desocupar la casa o habitación proporcionada por el patrono, en el término

de treinta días contados desde la fecha en que termine el contrato de trabajo por cualquier causa.

Si el trabajador encontrare otro trabajo antes de los treinta días, deberá desocupar la casa o habitación a más tardar dentro de los tres días siguientes al día en que entró al servicio del nuevo patrono; pero deberá desocuparla inmediatamente que deje de prestar sus servicios por cualquier causa, cuando ocupar la casa o habitación resulte inherente a la presentación del trabajo.

Si el trabajador no cumple con lo dispuesto en el inciso anterior el Juez de Trabajo competente, a petición del patrono, ordenará el lanzamiento sin más trámite ni diligencia;

10ª) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud;

11ª) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo;

12ª) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y

Art. 32.-Se prohíbe a los trabajadores:

1º) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de patrono o jefes inmediatos;

2º) Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del patrono;

3º) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores; y

4º) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllos sean necesarias para la prestación de los servicios.

No obstante aún cuando el Código de Trabajo no comprende a los empleados y trabajadores de la Universidad de El Salvador bajo su régimen, consideramos que las obligaciones que se expresan en las disposiciones citadas podrían incorporarse a las obligaciones de los mismo para aclarar y eficientizar su labor y por no ser incompatibles con las reguladas por las disposiciones legales aplicables a la Universidad.

16.- LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

17.- REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES,

18.- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO,

19.- LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO,

20.- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA FINANCIERA DEL ESTADO.