

Universidad de El Salvador

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



Tesis de Graduación:
"Modelo Organizacional para la Administración
del Fondo de Protección del Personal de la
Universidad de El Salvador."

Presentado Por:

RENE BALMORE CRUZ ZAMORA
REINA ISABEL ARIAS VILLATORO
CELIA ESPERANZA BERRIOS^o MENDEZ

Para Optar al Título de:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ASESOR:
LIC. PEDRO FAUSTINO GARCIA

DICIEMBRE, 1991

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA



331
C957m
c.2



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

DR. FABIO CASTILLO

SECRETARIO GENERAL

LIC. MIGUEL ANGEL AZUCENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

DR. Y LIC. GABRIEL PILOÑA ARAUJO

SECRETARIO

LIC. MANUEL MUÑOZ ALFARO

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. JOSE LAURO VASQUEZ

ASESOR

LIC. PEDRO FAUSTINO GARCIA

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. EDGAR ARMANDO GUZMAN
PRIMER VOCAL : LIC. CARLOS GILBERTO RIVERA PAUL
SEGUNDO VOCAL : LIC. PEDRO FAUSTINO GARCIA

I N D I C E

CAPITULO 1

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

	Página
1.1 Fondo de Protección	1
1.1.1 Desarrollo en El Salvador	1
1.1.2 Aspectos Legales	5
1.1.3 Importancia	5
1.2 Universidad de El Salvador	6
1.2.1 Reseña Histórica	6
1.2.2 Función de la Universidad en El Salvador	7
1.2.3 Desarrollo de las Prestaciones Labora <u>l</u> les en la Universidad de El Salvador	10
1.3 Aspectos sobre Manuales Administrativos	15
1.3.1 Conceptos	16
1.3.2 Manuales Administrativos	17
1.3.2.1 Manual de Organización	18
1.3.2.1.1 Conceptos	18
1.3.2.1.2 Objetivos	20
1.3.2.1.3 Importancia	20
1.3.2.2 Manual de Procedimientos	21
1.3.2.2.1 Conceptos	22
1.3.2.2.2 Objetivos	23
1.3.2.2.3 Importancia	23

1.3.2.3	Manual de Análisis y Descripción de Puestos	24
1.3.2.3.1	Conceptos	25
1.3.2.3.2	Objetivos	25
1.3.2.3.3	Importancia	26
1.3.2.4	Otros Manuales	27

CAPITULO 2

DIAGNOSTICO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE PROTECCION DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

2.1	Antecedentes	30
2.2	Marco Legal	32
2.3	Importancia para la Institución	32
2.4	Importancia para el Personal de la U.E.S.	33
2.5	Análisis de la Administración del Fondo de <u>Pro</u> tección.	33
2.6	Situación Actual de la Administración del Fondo de Protección	40
2.7	Objetivos del Fondo	46
2.8	Prestaciones del Fondo de Protección	48
2.8.1	Clínica para los Hijos del Personal de la Universidad de El Salvador	48
2.8.2	Fondo de Retiro	51

	Página
2.8.3 Servicio de Laboratorio Clínico	51
2.9 Administración de las Futuras Prestaciones	59
2.9.1 Despensa Familiar	60
2.9.2 Préstamos al Trabajador	61
2.9.3 Recreación	63
2.9.4 Farmacia del Fondo de Protección	64
2.9.5 Gastos Funerales	66
2.9.6 Otras Prestaciones	67
2.10 Deficiencias en la Estructura Organizativa del Fondo de Protección.	67
2.11 Conclusiones y Recomendaciones	72
2.11.1 Conclusiones	72
2.11.2 Recomendaciones	76

CAPITULO 3

PROPUESTA DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE PROTECCION

3.1 Introducción	81
3.2 Marco Legal del Modelo Organizacional	82
3.3 Manual de Organización	84
3.3.1 Normas para el Uso del Manual	85
3.3.2 Organigrama	86
3.3.3 Unidades Organizativas Descritas	87
3.3.4 Recomendaciones para la Actualización del Manual de Organización	115

	Página
3.4 Manual de Procedimientos	116
3.4.1 Normas para el Uso del Manual	118
3.4.2 Procedimientos	119
3.4.3 Recomendaciones para la Actualización del Manual de Procedimientos	113
3.5 Manual de Análisis y Descripción de Puesto	
3.5.1 Normas para el Uso del Manual	137
3.5.2 Organigrama de Puestos	138
3.5.3 Unidades Administrativas y Puestos Descritos	140
3.5.4 Recomendaciones para la Actualización del Ma nual de Análisis y Descripción de Puestos.	206

CAPITULO 4

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA AL FONDO DE PROTECCION

4.1 Introducción	207
4.2 Objetivos	208
4.3 Políticas	210
4.4 Fase I Preparación	212
4.5 Fase II Implementación	213
4.6 Fase III Seguimientos	

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

I N T R O D U C C I O N

El Modelo Organizacional propuesto en este trabajo, tiene como objeto contribuir al fortalecimiento y consolidación que demanda la estructura organizativa del Fondo de Protección, que desde noviembre de 1,990 marcha hacia un futuro donde otorgará prestaciones que le señalan las Disposiciones Legales de su Reglamento de Creación y otras que estén a su alcance financiar.

Este trabajo se ha desarrollado en cuatro partes. El primer capítulo expone el Marco Teórico Conceptual, que abarca la creación de los Fondos de Protección en el país, la trayectoria de la Universidad de El Salvador y los aspectos sobre manuales administrativos, como base para la formalización de la estructura organizativa propuesta al Fondo de Protección.

La perspectiva del Fondo de Protección, se expone en el capítulo dos, contiene información sobre su creación, administración, proyectos que están en marcha y sugerencias para la dirección de futuras prestaciones. Lo que se expone en éste capítulo es el marco de referencia para la propuesta del Modelo Organizacional, así como las conclusiones extraídas de la investigación con sus respectivas recomendaciones.

de Organización, procedimientos, Análisis y Descripción de Puestos, que le dará a su administración el conjunto de acciones necesarias para definir obligaciones y responsabilidades básicas para el buen funcionamiento.

El Plan de Implementación del Modelo Organizacional, se expone en el capítulo cuatro el cual señala las tres fases (preparación, implementación y supervisión) para desarrollar o poner en práctica el Modelo Organizativo del cual se espera que ayude a la administración del Fondo, a fortalecer su existencia e incrementar sus servicios al trabajador.

EXITO QUE DEDICO A:

DIOS TODO PODEROSO.

Por concederme y permitir mi existencia.

A MIS PADRES, HERMANOS Y RESTO DE MI FAMILIA.

Porque siempre me han brindado el apoyo, moral y material, cariño y comprensión en mi carrera de estudiante.

A MI ESPOSO.

Porque siempre está cerca de mí, apoyándome en mis decisiones y fomentando en mí, el espíritu de amor y lealidad hacia el prójimo.

A LA UNIVERSIDAD.

Por su honorable labor educativa.

A MI ASESOR.

Por su orientación en la realización de este trabajo.

A MIS MAESTROS.

Que supieron inculcar en mí, la responsabilidad y el compromiso de estudiar.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS.

Brindándome el apoyo incondicional para seguir adelante

A TODAS AQUELLAS PERSONAS.

Que en forma directa e indirectamente colaboraron en la realización de este trabajo.

REINA ISABEL.

A DIOS TODO PODEROSO

Por haberme iluminado el sendero y ayudado
en la realización de este trabajo.

A MIS PADRES

Por apoyarme, y darme amor y ternura en los
momentos difíciles.

A MIS HERMANOS

Por haberme acompañado y llenar de alegría
el camino que recorri.

A MIS AMIGOS

Por haberme enseñado a tener fé y reanimarme
en las horas de desaliento.

BALMORE

D E D I C A T O R I A

A Dios Todopoderoso, por brindarme oportunidades en la vida.

A mi esposo Héctor Alfredo, por su amor, apoyo y sugerencias, en la realización del trabajo.

A mis hijos Héctor Mauricio y Leonardo Alfredo, por toda la dicha que me brindan, con infinita ternura.

A mis padres Rumilda y Victorino, por el apoyo, confianza y ayuda, que me brindaron desde mis primeros años de estudio.

A todas aquellas personas que de alguna manera colaboraron en la realización del trabajo.

C E L I A

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

1.1 Fondo de Protección.

1.1.1 Desarrollo en El Salvador

Respecto a la creación de Fondos de Protección, en el país son poco conocidos, así como también los datos relativos a su historia, éstos funcionan en el sistema bancario y en algunas instituciones del Gobierno.

La primera institución que creó un Fondo de Protección fué el Banco Central de Reserva, que en el año de 1937 un generoso funcionario donó su último sueldo para que sirviera de base en su creación. A continuación se menciona en orden cronológico, los Fondos que a la fecha se conocen en el país.

Actualmente se le conoce con la denominación de Fondo de Protección del Banco Central de Reserva de El Salvador.

A continuación se mencionarán en orden cronológico por su fecha y constitución, los Fondos de Protección conocidos en el país, con sus respectivos paquetes de prestaciones; con la característica común de ser financiados por aportes de los trabajadores y de la institución.

1.1.1.1 Fondo de Protección del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Este Fondo se creó en el año de 1937 y otorga a sus empleados las prestaciones siguientes:

- Pensión por vejez
- Gastos de funeral (del empleado)

- Bonificación por retiro voluntario
- Préstamos personales e hipotecarios

1.1.1.2 Sistema de Protección de los Empleados de la Compañía Salvadoreña del Café, hoy I N C A F E.

Nació como Sistema de Protección en mayo de 1971 y a la fecha otorga a sus empleados las siguientes prestaciones:

- Préstamos Personales a corto plazo
- Pensión por vejez e invalidez
- Gastos por muerte del empleado
- Pago del 5% de interés por ahorro
- Préstamos hipotecarios
- Préstamos urgentes

1.1.1.3 Fondo de Protección a Funcionarios y Empleados del Sistema de Crédito Rural (Federación de Cajas de Crédito).

Desde su constitución el día 1 de julio de 1973, a la fecha, este fondo ha alcanzado varios objetivos como es el de otorgar a sus beneficiarios las siguientes prestaciones:

- Reintegro de ahorro más intereses por retiro del trabajador
- Gastos por funeral (del empleado)
- Pensión por vejez e invalidez

1.1.1.4 Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco de Fomento Agropecuario, (B.F.A.).

Se constituyó el 22 de marzo de 1974, este fondo ha logrado a la fecha proporcionar a los empleados, las siguientes prestaciones:

- Pensión por vejez e invalidez (Total o parcial).
- Bonificación por retiro voluntario o forzado
- Subsidio por muerte del empleado
- Préstamos personales e hipotecarios

1.1.1.5 Fondo de Protección de los Funcionarios y Empleados de la Financiera Nacional de la Vivienda.

Se constituyó el 19 de diciembre de 1977, logrando otorgar a los empleados los siguientes beneficios:

- Seguro médico hospitalario
- Farmacia
- Despensa Familiar
- Zapatería
- Préstamos a corto y largo plazo
- Pensiones por vejez e invalidez
- Gastos por muerte del empleado

1.1.1.6 Sistema de Protección de los Empleados del Banco Hipotecario.

Constituído del 1 de junio de 1978 y ofrece las prestaciones siguientes:

- Pensión por vejez e invalidez (total o parcial)
- Subsidio por muerte del empleado

1.1.1.7 Fondo Universitario de Protección del Personal de la Universidad de El Salvador, que en el curso de este documento se le llamará Fondo de Protección o solamente Fondo.

En su reglamento está constituido con el nombre inicialmente escrito, pero por cumplir con las reglas gramaticales se propone modificarlo a "Fondo de Protección del Personal de la Universidad de El Salvador" Este fue creado en octubre de 1987 y su desarrollo se verá detalladamente en el capítulo número dos por ocupar el objeto de estudio de este trabajo, por lo que se mencionarán las prestaciones que a la fecha se están otorgando:

- Prestaciones en salud: consulta médica pediátrica
- Bonificación y compensación por retiro
- Servicio de laboratorio clínico

Cabe mencionar que en su reglamento de creación contempla otras prestaciones como son: Despensa Familiar, Préstamos personales, Farmacia, Gastos por Sepelio, Jubilación y Recreación.

Puede observarse que todos los Fondos de Protección, a excepción del de la U.E.S., facilitan a los empleados los beneficios de pensión por vejez e invalidez, gastos de funeral y pres

tamos personales e hipotecarios.

1.1.2. Aspectos Legales

Los Fondos de Protección han nacido por consentimiento expreso o tácito de las empresas y trabajadores, su marco legal varía únicamente respecto al sector productivo a que pertenece; una vez hecha pública su constitución en el Diario Oficial, están obligados formalmente a ejecutar actos en beneficio de los empleados, y sus estatutos se convierten en leyes.

El trabajador salvadoreño se ha vuelto más explícito para afirmar sus necesidades, por ello, la legislación de los Fondos de Protección se ve enormemente compleja para desarrollar maneras de hacerle frente a los cambios que exigen, observando siempre las leyes estatales que protegen al trabajador.

1.1.3. Importancia

La evaluación que las empresas han hecho sobre el sistema de seguridad social para el trabajador, pone de manifiesto que es deficiente por las condiciones en que se vive en el país, no visualizan posibilidades de progreso, por esta razón los Fondos de Protección tienen la misión de ampliar la cobertura de prestaciones que ofrece el gobierno frente a los riesgos de inseguridad.

Para los trabajadores la existencia del Fondo de Protec-

ción, brinda a éstos la confianza de seguridad económica por imprevistos que se le presenten, lo que genera mayor seguridad tanto para quienes reciben las prestaciones como para la empresa, que le permite mantener personal calificado.

1.2. Universidad de El Salvador.

1.2.1. Reseña Histórica.

La Universidad de El Salvador, (U. E. S.), fue fundada el 16 de febrero de 1841, por decreto firmado por Don Juan Nepomuceno Fernando Lindo y Zelaya siendo presidente del país en esa época (1840-1841). A lo largo de los años, la U. E. S. ha sido testigo y a la vez afectada por los cambios que acompañan al crecimiento y desarrollo de la República. Circunstancias Económicas, políticas y naturales de gran adversidad, aparecieron en el camino de la Universidad de El Salvador, por ser una lista muy larga se expondrán los hechos históricos más importantes.

En 1843 se fundan las primeras clases de Derecho, con veintitrés alumnos, para el año de 1850; la U. E. S. contaba, con las facultades de: Química y Farmacia, Filosofía, Ingeniería y Medicina. El 31 de julio de 1852 es inaugurado el edificio que serviría para la U. E. S., y que fuera destruido por un violento terremoto que dañara la ciudad de San Salvador, el día 16 de abril de 1854, por tal motivo la Universidad de El Salvador fue trasladada a la ciudad de San

Vicente, donde se instaló en el Convento de San Francisco. Siendo presidente el General Gerardo Barrios, la U.E.S., fue trasladada nuevamente a la ciudad de San Salvador, a su antiguo edificio ya reparado que fue destruido por un terremoto el día 19 de marzo de 1873.

Posteriormente, se dio otro desastre natural que afectó las instalaciones físicas de la U.E.S., fue el terremoto del 10 de octubre de 1986.

Desde 1936 a la fecha, la participación de la U.E.S., ha sido muy activa ejerciendo un papel preponderante en orientar a los sectores que buscan conocer la realidad política, económica y otras variables que les afecta. Esta actitud, le ha costado las intervenciones físicas a sus instalaciones en los años: 1960, 1972, 1980, y la última en 1989.

.2.2. Función de la Universidad en El Salvador.

La Ley Orgánica de la U.E.S., en acatamiento a lo prescrito en los artículos 53 y 61 de la Constitución Política de 1983 contempla los siguientes objetivos generales en su artículo cuarto.:

- Conservar, fomentar y difundir la cultura.
- Realizar investigaciones científicas, filosóficas y técnicas de carácter universal, sobre la realidad Centro-

americana y salvadoreña en particular.

- Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente para desempeñar las funciones que les correspondan en la sociedad.
- Proponer con sentido social la formación integral del estudiante.
- Fomentar entre sus educandos el ideal de unidad de los pueblos centroamericanos.

Para cumplir con estos fines, según la Constitución Política, la U.E.S. goza de autonomía en lo Docente, Administrativo y Económico, sin embargo; esta autonomía es relativa. la historia la ha convertido en un espacio de conflictos ideológicos y de grupos que están interesados en transformarla en un instrumento más para lograr sus objetivos, llegando al punto de utilizar la fuerza y violencia cuando les han fallado los esfuerzos motivacionales en obtener su colaboración.

Hoy, que el país está plagado de problemas como el hambre, desocupación, la U. E. S. asume nuevas funciones ante la inevitable participación en la solución de estos problemas que están dramatizados en la lectura, arte y herencia cultural como fracasos en la historia de El Salvador. La U. E. S. ha sido siempre el crítico más persistente y tenaz de la administración del país, es decir, juega el importante papel de la "Conciencia Crítica" señalando las desagradables realidades que vive la sociedad por políticas

deficientes, o por falta de personal competente que haga buen uso de los recursos para crear una estructura que armonice con la ciencia y la razón.

Esta activa participación de la U. E. S. en los problemas del país enriquecen su naturaleza y la actualiza a la luz de las urgentes necesidades, porque se preocupa de preparar a las futuras generaciones para su desempeño en el mañana y está comprometida con el proceso salvadoreño, por ser la "conciencia crítica" de la sociedad y de la investigación pura y objetiva, sin políticas de por medio.

Su función crítica y orientadora en el país le permiten desarrollar con dedicación y vocación las siguientes funciones generales determinadas por las autoridades de la Universidad.

a) Investigación

Conocimiento de la realidad salvadoreña y alternativas viables de solución a los problemas.

b) Docencia

Transmisión de conocimientos y educación a los estudiantes, proporcionando capacitación para el futuro.

c) Proyección Social.

Es la comunicación práctica, integración y aplicación del quehacer universitario para colaborar con la sociedad, es decir, que el estudiante aporte un servi-

cio social a la comunidad y poner en contacto la inves
tigación y docencia con la realidad salvadoreña.

A partir del 11 de noviembre, el país entró en una etapa de transición debido a las circunstancias que originaron violencia y confusión, la U. E. S. fue afectada con otra intervención que duró seis meses, recuperando las instalaciones el 8 de junio de 1990.

1.2.3. Desarrollo de las Prestaciones Laborales en la Universidad de El Salvador.

No se pueden mencionar fechas exactas sobre el desarrollo de las prestaciones en la U. E. S., porque en más de cient
o cincuenta años, la institución ha pasado por períodos de cambio debido a desastres naturales, intervenciones militares, saqueos y otras circunstancias que no han per
mitido archivar documentos importantes relacionados a la historia de la institución, resta entonces explicar las actuales prestaciones que reciben los trabajadores tanto de la institución como de otras organizaciones resumidos en la gráfica No. 1.

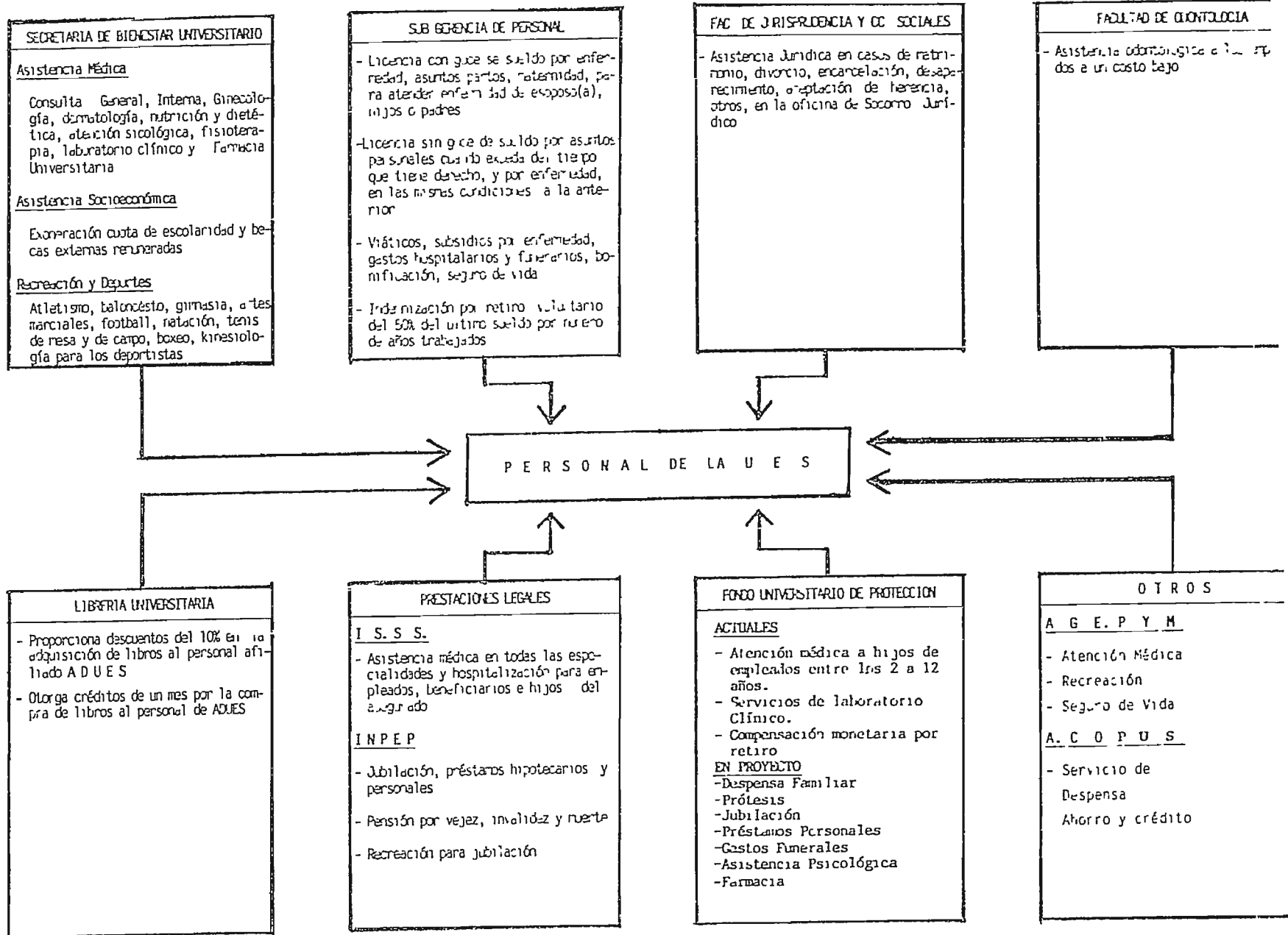
1.2.3.1. Secretaría de Bienestar Universitario

De esta Secretaría dependen los Departamentos de:

- Asistencia Médica
- Asistencia Socio económica
- Recreación y Deportes

A través de ellos son canalizadas las prestaciones a los trabajadores; como son: La Asistencia Médica General

GRAFICA No. 1



y especializada, atención psicológica, Farmacia, Laboratorios y otros relacionados con la salud del trabajador.

- Asistencia Socioeconómica.

Otorga exoneraciones y becas para trabajadores que estudian carreras universitarias.

- Recreación y Deportes

Brinda al trabajador la oportunidad de practicar su deporte favorito, además este departamento promueve excursiones y paseos con fines de diversión y esparcimiento.

1.2.3.2. Sub Gerencia de Personal .

Le proporciona al trabajador las licencias con o sin goce de sueldo por enfermedad o asuntos particulares, previo acuerdo del Consejo Superior Universitario, si el permiso excede de 5 días. Así como:

- Permiso por estudio
- Uniformes
- Subsidios
- Seguro Colectivo

1.2.3.3. Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

A través de ésta se le brinda asistencia jurídica por matrimonio, divorcio, aceptación de herencia, demandas por daños, juicios por encarcelamiento, y otros que

le afecten.

1.2.3.4. Facultad de Odontología

Esta facultad ofrece al trabajador la asistencia odontológica necesaria de prótesis dental.

1.2.3.5. Asociación de Trabajadores de la Universidad de El Salvador. (A. S. T. U. E. S.)

Presta asistencia psicopedagógica al trabajador que lo solicite cuando se le presenten dificultades laborales.

1.2.3.6. Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples de Empleados de la Universidad de El Salvador (A. C. O. P. U. S.)

Esta asociación ofrece a sus afiliados los servicios de:

- Ahorro y Préstamo
- Servicio de despensa

1.2.3.7. Librería Universitaria

La Asociación de Docentes de la Universidad de El Salvador. (A. D. U. E. S.), tiene derecho a créditos y descuentos por la adquisición de libros.

1.2.3.8. Prestaciones Legales

Es oportuno mencionar que el trabajador de la U. E. S., recibe prestaciones legales otorgadas por medio de: Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. (I. N. P. E. P.), el cual otorga:

- Pensión por vejez
- Pensión por invalidez
- Pensión a sobrevivientes beneficiarios por muerte del trabajador.
- Préstamos personales e hipotecarios

Instituto Salvadoreño del Seguro Social (I.S.S.S.), de esta institución el trabajador recibe:

- Atención médica
 - Preventiva
 - General
 - Especializada
 - Odontológica
- Hospitalización
- Rehabilitación
- Exámenes de laboratorio clínico y rayos "X"
- Banco de Sangre
- Farmacia
- Servicio de ambulancia

1.2.3.9 Fondo de Protección de los Empleados de la U.E.S.

En el capítulo II, se expondrán ampliamente las prestaciones que el trabajador recibe de éste.

1.2.3.10 Prestaciones no institucionales

Al considerar los trabajadores que las prestaciones antes mencionadas son insuficientes, busca afiliarse por iniciativa propia a otros gremios fuera de la institución; como es la Asociación General de Empleados públicos y

Municipales (A.G.E.P.I.M.), que le ofrece a sus afiliados:

- Subsidio por gastos funerarios
- Centros de recreación
- Consulta médica general y especializada
- Consulta odontológica
- Farmacia y
- Seguro de vida.

1.3. Aspectos Sobre Manuales Administrativos.

Los conceptos que a continuación se exponen juegan un papel importante en la elaboración del Modelo Organizacional que se propone en el capítulo tres para el Fondo de Protección, tiene principalmente dos objetivos:

- 1) Familiarizar al lector de este trabajo, sobre las teorías y conceptos en el diseño del Modelo Organizacional.
- 2) Definir las bases teóricas a utilizar en el Modelo, para el Fondo de Protección.

Es necesario aclarar que los buenos resultados del Modelo Organizacional están sujetos a la actuación de los administradores de la empresa que lo ponen en práctica, ya que en verdad, aunque éste se encuentre bien elaborado, no implica que se cumplirá estrictamente lo es-

tablecido en él, la práctica de la administración aparta en ocasiones, los lineamientos para dar solución a problemas urgentes.

Sin embargo, un modelo organizacional por escrito facilita la función del administrador de coordinar las actividades, y le da solidez a la administración de la empresa.

A continuación se anotarán los conceptos más útiles para los fines de este trabajo:

1.3.1. Conceptos.

1.3.1.1. Fondo de Protección

Es el producto del esfuerzo mancomunado de las autoridades de la empresa con su personal, para formar un organismo a base de aportes financieros que proporcione las prestaciones económicas, culturales, en salud, y recreativas que promuevan y mejoren el bienestar integral del empleado y su familiar, así como incrementar el rendimiento de éste en la empresa.

1.3.1.2. Organización:

"Es agrupar actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarle y coordinar en sentido horizontal y vertical toda la estructura de la empresa"^{1/}

^{1/} Koontz, Harold, O'Donnell, Crilng W., *Heing Administración*, Mc Graw Hill de México, S. A. de C. V. México 1985, Página 252.

Ampliando este concepto con lo que afirma Russell L. Ackoff, tenemos que "La estructura de una organización es la manera en que su trabajo está dividido (como se asignan responsabilidades) y cómo, éstas actividades separadas se coordinan y se integran (cómo se distribuye la autoridad). Las estructuras convencionales generalmente se representan en un diagrama que consiste en cuadros y líneas de conexión. Entre ellas se muestra quién tiene la responsabilidad de qué y quién tiene la autoridad sobre quien^{1/}.

1.3.1.3 Modelo Organizacional:

Es la representación simplificada de la Estructura Organizativa de una empresa, explicada a través de las relaciones que existen entre las variables que intervienen en la organización (funciones, responsabilidad, autoridad, políticas, procedimientos) reflejadas en los manuales o instructivos que sirven en la coordinación del trabajo destinados al logro de los objetivos de la empresa.^{2/}

1.3.2 Manuales Administrativos

Toda empresa necesita de manuales administrativos para dirigir y coordinar los esfuerzos en la consecución de los objetivos y coordinar entre estos, los más importantes para un Modelo Organizacional son:

^{1/} Russell L. Ackoff Planificación de la Empresa del Futuro. Editorial Limusa, México 1987. Página 183.

^{2/} Consultados en la bibliografía de este trabajo.

- 1) Organización
- 2) Procedimientos
- 3) Análisis y Descripción de Puestos

A continuación se describen algunos conceptos de manuales administrativos:

- "Los manuales administrativos son instrumentos que con tienen información sistemática sobre historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la empresa".^{1/}

"Los manuales por su naturaleza tienen la característica evidente de contar con un programa de revisión constante sobre ellos para que permita descubrir, evaluar y corregir las desviaciones de los planes".^{2/}

En lo que sigue se define concepto, importancia y objetivos de los manuales de Organización, Análisis y Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos.

1.3.2.1. Manual de Organización

1.3.2.1.1. Conceptos

Existe una variedad de conceptos de lo que es un ma-

^{1/} Gómez Ceja, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, 5a. Edición, Editorial Edical, S. A. México, 1983, Página 350.

^{2/} Gómez Ceja, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, 5a. Edición, Editorial Edical, S. A. México 1983, Página 349

nual de organización.

Koontz, O'Donnell y Werhrich, dicen que un "manual de Organización bien elaborado (que contenga un planteamiento de la Filosofía, programas, organizaciones y un esbozo de las descripciones de puestos de la organización) contribuye mucho para lograr que se le comprenda.^{1/} En la práctica no se incluyen programas en este tipo de manual.

José Ovidio Portillo y otros, afirma que "el Manual de Organización suministra con más detalle, la información que de manera bien general expone el organigrama. Explica las funciones, autoridad, obligaciones e interrelaciones de cada unidad dentro de la Institución. Asimismo, señala, los requisitos y limitaciones de cada puesto".^{2/}

Guillermo Gómez Ceja dice que "El Manual de Organización expone con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa".^{3/}

1/ Koontz, O'Donnell y Wehrich, administración 8a. Edición, Libros Mc Graw-Hill de México, S. A. de C. V. México 1988 Página 401.

2/ Portillo Vargas, José Ovidio y otros, Conceptos Básicos de la Teoría Administrativa para la Enseñanza Universitaria, 1980.

3/ Gómez Ceja, Guillermo, Oo. Cit. Página 353

De lo anterior, se concluye que el Manual de Organización es un auxiliar administrativo que detalla los lineamientos de la estructura organizativa de la empresa, explicando las funciones, responsabilidades y autoridades de cada unidad, así como las relaciones que éstas deben tener para el logro de los objetivos de la empresa.

1.3.2.1.2. Objetivos:

Los objetivos que se persiguen en la implementación y actualización del Manual de Organización son:

- 1) Dar a conocer los objetivos, funciones y responsabilidades de cada unidad de la empresa.
- 2) Ayudar en el ahorro de tiempo, esfuerzo y costos de la ejecución de las actividades.
- 3) Proporcionar elementos de juicio para elaborar los programas de incentivos al personal.
- 4) Formalizar los canales de comunicación a través de sus líneas jerárquicas para la toma de decisiones.

1.3.2.1.3. Importancia

El Manual de Organización facilita la comprensión de la estructura organizacional de la empresa, y ayuda a la realización de actividades, porque señala el ra

dio de acción y responsabilidades de cada unidad que integra la empresa así como los canales de comunicación que existen.

Ventajas:

- 1) Facilita la realización de estudios administrativos.
- 2) Sirve de base para una futura reorganización de la empresa.
- 3) Sirve como instrumento para el adiestramiento del personal nuevo.
- 4) Establece el rango de control para cada unidad en la empresa.
- 5) Define las líneas de autoridad y responsabilidad.

Desventajas:

- 1) Se convierte en costumbres v motivo de resistencia del personal, cuando es necesario reorganizar la empresa.
- 2) La extremada rigidez e inflexibilidad en la aplicación del manual genera desmoralización en los empleados, si se les limita su capacidad creadora.

1.3.2.2. Manual de Procedimientos

La uniformidad y regularidad de las actividades es importante para la empresa porque con ello logra mejorar su eficiencia operativa; pero necesita una especie de

reglamentación de los procedimientos o cursos que detallen la forma exacta en que deben cumplirse ciertas actividades, y estos tienen que estar por escrito en un documento llamado Manual de Procedimientos.

1.3.2.2.1 Conceptos

Conviene conocer algunos conceptos y al respecto Guillermo Gómez Ceja, anota que "Los Manuales de Procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos^{1/}

Analizando este concepto, se aprecia que se combinan las políticas y los procedimientos, no obstante, en la práctica no siempre hacen juegos porque confunden al lector y reduce la importancia del manual.

Francisco José Cienfuegos, afirma que: "Los Manuales de Procedimientos constituyen un documento en el cual se consignan en forma metódica los pasos que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia."^{2/}

Se encuentra un concepto similar en el trabajo de Ana Vilma Reyes Carranza y otros, concluyen que "Manuales de Procedimientos es una agrupación escrita de actividades y/o tareas a las cuales se les señala la forma y un orden en el tiempo a fin de lograr la simplificación del trabajo".^{3/}

^{1/} Gómez Ceja Guillermo, Ob. Cit. Pág. 354.

^{2/} Cienfuegos Francisco, El Manual de Procedimientos Administrativos.

^{3/} Reyes, Ana Vilma y otros, Manual de Organización y Procedimientos para la Intería Nacional de Beneficencia.

Resumiendo los elementos comunes que contienen los con
ceptos antes expuestos se plantea que el Manual de Procedi
mientos es el documento donde se detallan las ins-
trucciones para ejecutar las acciones a seguir en la
realización de los objetivos de la empresa.

1.3.2.2.2. Objetivos

- Definir y coordinar las diversas normas, funcio-
nes y actividades de la empresa.
- Evitar la duplicación de las tareas asignadas.
- Agilizar y ordenar las operaciones de la empresa
generando una eficiente comunicación.
- Ayudar al desarrollo de las actividades estable-
cidas para lograr un procedimiento general.
- Apoyar los sistemas de control interno de las dis
tintas operaciones que se dan en la empresa.

1.3.2.2.3. Importancia

La importancia del Manual de Procedimientos radica
en que es un auxiliar indispensable para la adminis-
tración de las diferentes actividades a seguir en
la obtención de los objetivos pre establecidos por
la empresa.

Ventajas:

- Es un instrumento guía que ocupa la administración
para dar adiestramiento al personal.

- Ayudan en la coordinación de las actividades.
- Sirven para realizar auditorías administrativas.
- Contribuyen en el control administrativo de las operaciones de la empresa.

Desventajas:

- La persona puede ser esclava de los procedimientos, si el manual limita su imaginación, creatividad e iniciativa.
- Si no se actualiza el manual puede originar conflictos por traslapes de procedimientos para algunas áreas específicas de la empresa.
- Una persona, mal instruída en el uso del manual puede cambiar los procedimientos, sin consultarlos, por lo que afecta el trabajo de otro departamento.
- El personal se acostumbra a determinados procedimientos y se resiste al cambio cuando es necesario modificarlos.

1.3.2.3. Manual de Análisis y Descripción de Puestos.

En la organización de toda empresa es necesario definir la posición que debe tener el personal, a la vez información respecto a sus obligaciones y responsabilidades, asimismo de quienes va a recibir órdenes.

Es necesario la claridad y sencillez de lo que va a hacerse en el puesto, y solo se puede lograr mediante el Manual de Análisis y Descripción de Puestos, ya que hace referencia de las actividades que están orientadas a lograr los objetivos y metas fijados por la empresa.

1.3.2.3.1. Conceptos

E. Lanhan, considera la Descripción de Puestos como "La descripción escrita de las operaciones, responsabilidades y funciones de un puesto individual"^{1/}.

Arias Galicia, considera la Descripción de Puestos como "La forma escrita en que se consignan las funciones que deberán realizarse en un puesto, ésta se puede presentar en forma genérica y analítica"^{2/}.

Utilizando los conceptos anteriores se deduce que el Manual de Análisis y Descripción de Puestos es: Un documento que precisa las actividades y rutinas de un puesto particular, asimismo, los requisitos que debe reunir la persona que lo va a ocupar.

1.3.2.3.3. Objetivos

- 1) Apoyar la gestión administrativa para la escogitación idónea y utilización del recurso humano.
- 2) Identificar y dar a conocer los puestos tipos que fundamenten la organización de la empresa.

^{1/} Valuación de Puestos, Ob. Cit. Pág. 219.

^{2/} Administración de Recursos Humanos, Pág. 377

1.3.2.3.2. Importancia

El Manual de Análisis y Descripción de Puestos, sirve de orientación a las unidades de una empresa y a su personal para realizar eficientemente sus actividades, permitiendo a éstas comprender lo que debe hacerse en el puesto que desempeña una persona. Persigue entonces este Manual conjugar intereses individuales e institucionales para el logro de los objetivos.

Ventajas:

- Se usa como apoyo para el reclutamiento y pruebas de selección de personal.
- Es una guía de control para analizar si un puesto es necesario o no, o si es necesario redistribuir actividades.
- Contribuye a la elaboración de los niveles salariales .
- Sirve de guía para la capacitación del personal nuevo.
- Sirve para medir la efectividad de los canales de comunicación.
- Identifica aquellos puestos que implican compromisos y que necesitan de un cuidadoso proceso en la toma de decisiones.

Desventajas: '

- El costo de elaboración y actualización es muy elevado.
- Por cambios en las actividades del puesto, este Manual puede generar conflictos si no se actualiza, ya que el trabajador se niega en ocasiones a hacer lo que no está comprendido en la descripción del puesto.

1.3.3.4 Otros Manuales.

Existen Manuales muy pocos conocidos en las empresas, como es el Manual de Objetivos Políticas y Estrategias, pero que es de mucha importancia su uso. Los objetivos, políticas y estrategias contribuyen a elaborar un sistema de control para el crecimiento y desarrollo de la empresa, se hacen necesarios estos tipos de manuales, porque contribuyen en el proceso de planeación.'

Los objetivos pueden definirse como, aquellos fines o resultados que se esperan alcanzar al finalizar el período de planeación, porque se comparan con los resultados reales. Paúl Malí, sostiene: "Los Objetivos son eventos, de realizaciones planeados que se espera llevar a cabo. Son los frutos que se desea recoger en el puesto de trabajo o en la organiza-

ción" 1/

Las Políticas, son lineamientos para dirigir las acciones en la ejecución de los planes, es requisito que sean flexibles, de acuerdo a las circunstancias en que vive la empresa y su medio ambiente. Stephen P. Robbins, explica que las "Políticas son guías para tomar decisiones, da directrices para canalizar el pensamiento del administrador en una dirección específica".2/ Este concepto aclara que las políticas gobiernan la toma de decisiones, son parámetros que tiene el administrador responsable de dar la última palabra, es decir las políticas no son decisiones por sí mismas, pero sirven de base para ejecutar una acción.

La Estrategia, "Se enfoca en la dirección básica a largo plazo que es antes que otra cosa cualitativa, que proporciona orientación para la preparación de planes a corto plazo, que integra los planes funcionales en un esquema general para la empresa que es realista y se halla orientada a la acción, que está entendida por aquellos ejecutivos que se encuentran en los niveles

1/Paúl Malí, Administración por Objetivos, Edit. Diana, México 1982. Pág. 16.

2/Robins, Stephen P. Administración: Teoría y Práctica, Prentice Hall, Hispan , S.A. México, 1989. Pág. 77.

más altos altos e intermedios de la organización" ^{1/}. Se deduce entonces que el Manual de Objetivos, Políticas y Estrategias es un auxiliar de la administración en donde se formulan normas en que han de establecer los objetivos, políticas que han de guiar a éstos y estrategias que llevan a la práctica las acciones planeadas y la forma de obtener y controlar los resultados.

Objetivos.

- Pronosticar periódicamente los resultados que se esperan en el futuro
- Señalar los métodos y datos a utilizar en la determinación de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Importancia.

Este documento contribuye a administrar el tiempo para atender los planes de crecimiento y desarrollo que la empresa pretende alcanzar.

Ventajas

- Proporciona la dirección a la empresa que se encuentra en la confusión y en un ambiente desordenado.
- Fomenta el esfuerzo integrado y concentrado en una misión clara.
- Coloca los objetivos elevados en una forma operacional.

Desventaja.

- Tiene la desventaja de perder su valor en las épocas en que las empresas están en crisis, ya que tiene que velar por la supervivencia y permanencia en el medio ambiente en que se desenvuelve, tomando medidas para obtener resultados inmediatos.

Boris Yaviz, William H. Estrategia en Acción, Comp. Edit. Continental, México, 1985. Pág. 19.

CAPITULO 2

DIAGNOSTICO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE PROTECCION DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

2.1 Antecedentes

El Fondo de Protección, nació de la ampliación del artículo 100^{1/} reformado de la Ley Orgánica de la Universidad, en octubre de 1987, con el propósito de financiar prestaciones, el texto original de este artículo solo expresaba la disposición general referente al retiro o jubilación. La nueva disposición dice lo siguiente: "Con el objeto de garantizar mayores prestaciones al personal de la Universidad, ésta tendrá la obligación de crear un Fondo Universitario de Protección, el cual se formará con aportes de los mismos interesados y de la Universidad, y se regulará por el reglamento correspondiente".

Sus operaciones se iniciaron con la denominación de Fondo de Protección y Bienestar Social para el trabajador de la Universidad de El Salvador". Mientras se consolidaba su estructura organizativa, la responsabilidad de su administración fue delegada a la Junta Directiva del Sistema de Salud, siendo ésta supervisada por la Secretaría de Bienestar Universitario, requiriendo para entonces de un grupo de voluntarios responsables en su administración.

1/ Acuerdo Aprobado No.9-87-89-6.3ª, por el Consejo Superior Universitario.

Debido a las circunstancias al comenzar sus operaciones, se diseñaron procedimientos y sistemas de control, adecuados al momento de prestar servicios a los trabajadores.

La administración del Fondo, preparó planes para otorgar al trabajador, prestaciones en salud, de las que carecían, por lo que se calificaron de urgente necesidad para ellos. Esta prestación consistía en subsidios para gastos médicos hospitalarios, cuyas primeras erogaciones se autorizaron el 5 de enero de 1988,^{1/} y para febrero se había acumulado la cantidad de ¢ 309,319.13, en concepto de subsidio para gastos médicos, atendiendo únicamente 88 trabajadores, situación que despertó inquietud y entusiasmo en el personal.

Un comité Especial autorizado por las autoridades Universitarias, se encargó de elaborar el Reglamento que regiría las actividades del Fondo, terminado el 27 de mayo de 1988. Debido a la tendencia de las erogaciones, la administración visualizó que el Fondo llegaría a una situación financiera insostenible, y como primera medida, se reformó el Reglamento el 8 de diciembre del mismo año. Sin embargo, la incorporación de los empleados públicos al Régimen del Seguro Social solventó esta situación, suspendiendo el subsi-

^{1/} Junta Directiva del Sistema de Salud Universitario (Administración transitoria). Acta # 1-88. Punto # 3 del 5 de enero de 1988.

dio por gastos médicos hospitalarios.

A raíz de este acontecimiento, a partir de 1989 se presenta una nueva etapa para el Fondo de Protección, que se resume en la acumulación de recursos y elaboración de proyectos de prestaciones en otras áreas; además se reformó el nombre a "Fondo Universitario de Protección del Personal de la Universidad de El Salvador", y cuyo reglamento se publicó en el Diario Oficial No. 146, tomo 304 del 11 de agosto de 1989.

2.2 Marco Legal

La base legal del Fondo de Protección comienza con su aprobación el 7 de octubre de 1987, según acuerdo No.9-87-89.6.3a, emitido por el Consejo Superior Universitario, consistente en la ampliación del artículo 100 de La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, posteriormente aceptado por el Poder Ejecutivo en el Ramo de Educación.

El Fondo confirma su existencia, con la publicación del Reglamento en el Diario Oficial mencionado anteriormente, con esta acción protege sus actividades, su posición y demuestra no ocultar sus operaciones.

2.3 Importancia para la Institución

El Fondo de Protección representa para la Universidad de El Salvador, la alternativa más viable para ofrecer a los trabajadores, prestaciones adicionales a las que tiene de-

recho legalmente, pues éstas tienden a ser insuficientes por la inestabilidad del país, y porque la Universidad tiene restricciones presupuestarias que no le permiten desarrollar un programa de prestaciones que beneficie a los trabajadores. Además las prestaciones del Fondo, son una de las medidas para incentivar al trabajador a desarrollar eficientemente sus actividades y con ello contribuir al logro de los objetivos.

2.4 Importancia para el Personal de la Universidad.

La importancia que tiene para el trabajador las prestaciones que otorga el Fondo, radica en que contribuye a solucionar la problemática de satisfacción de necesidades que por insuficiencia de recursos financieros, no puede hacerle frente; al mismo tiempo le proporcionan a su familia la protección por enfermedad, y riesgos a que está expuesto el trabajador.

2.5 Análisis de la Administración del Fondo Universitario de Protección.

Para analizar el funcionamiento del Fondo de Protección, es necesario tener disponible los dos puntos de vista más importantes: El de los trabajadores y de los administradores. Ambos casos servirán para conciliar las ideas y sugerencias anotadas en el capítulo IV de las conclusiones y recomendaciones.

El punto focal de este análisis, es separar los factores

que tienen estrechos contactos en el transcurso de la organización del Fondo, que de alguna manera afectan la práctica real de la administración, desviándola momentáneamente de su propósito, al mismo tiempo que la apartan del uso de herramientas que le permiten manejar la realidad con eficiencia y eficacia.

Con el objeto de ampliar la información recabada acerca del Fondo de Protección, se realizó una encuesta a los trabajadores de la U.E.S.; la determinación de la muestra y tabulación de datos, se presentan en los anexos número 1 y 2 respectivamente.

Algunas de las dificultades planteadas por los trabajadores ya están siendo superadas por la actual administración, sin embargo, los resultados de la encuesta se incluyen porque confirman las inquietudes, que por intuición y comunicación habían recabado los nuevos administradores, antes de iniciar sus funciones, y que aún persisten.

Las preguntas que se formularon a los trabajadores están citadas en el anexo número dos y cuyos resultados son los siguientes:

Pregunta 1, cuadro 1, el 80% de los trabajadores encuestados expresó no conocer donde funciona la oficina del Fondo, este porcentaje incluye el personal que labora en los Centros Regionales, algunos manifestaron no conocer la labor del Fondo, por no tener un representante en el lugar de trabajo. El 69.50% de los encuestados, manifestaron no conocer las personas que administran el Fondo (Preg. 2 cuadro 2), agregando algunos no tener referencia acerca de los responsables de la administración.

Respecto a los objetivos que persigue el Fondo de Protección (Pregunta 3, cuadro 3, anexo 1), solo el 34.04%, los conoce, sin embargo, de la cantidad de trabajadores encuestados que no conocen los objetivos, el 52.69% explicó su desconocimiento por falta de comunicación, y el 15.05%, expresaron que nunca les han informado; el mismo porcentaje se abstuvo de opinar (cuadro 3.1).

El 70.92% de los trabajadores, (Pregunta 4, cuadro 4) no ha solicitado prestaciones que ofrece el Fondo de Protección, y el 29.08% que sí, los ha solicitado, califican este servicio en su mayoría como deficiente, (Cuadro 4.1) las opiniones más relevantes al respecto fueron: (Cuadro 4.2.)

- a) El 26.92% contestó: no colaboran con los trabajadores.
- b) El 23.08% respondió: hay privilegios y favoritismos.

Pregunta 5, cuadro 5, respecto al reglamento de creación del Fondo de Protección, el 82.98% no conoce el contenido, lo que significa que no ha habido una distribución de copias del reglamento a los trabajadores de la U.E.S.

La pregunta número seis, relacionada con la organización se hizo para conocer el efecto que tiene esta función administrativa en los ánimos del trabajador de la U.E.S., don

de el 70.92% consideró que la organización del Fondo no es la apropiada para su funcionamiento, (Cuadro 6).

El deseo de los trabajadores de recibir con prontitud prestaciones del Fondo, se determinó por medio de la pregunta número siete, en la que clasificaron las prestaciones por orden de importancia, según la apreciación personal de cada uno de ellos, resultando un tabla matricial incluida en el cuadro número siete.

Los resultados muestran porcentajes altos de abstenciones, lo que significa que el trabajador tiene poca fe de que el Fondo le brinde ayuda necesaria.

En el análisis, se procedió a tomar por orden de importancia para interceptarlas con cada prestación, seleccionando las que tienen el porcentaje más alto. En los casos en que una prestación presente alto porcentaje, pero que había sido seleccionada anteriormente, se eliminaba y se sustituía por la que tenía el porcentaje proximo menor. Los resultados de este proceso se presentan a continuación :

<u>Orden de Importancia</u>	<u>Prestaciones</u>	<u>Porcentaje Mayor</u>
1o.	Prestaciones en Salud	55.32
2o.	Despensa Familiar	20.57
3o.	Préstamos Personales	14.18
4o.	Farmacia Universitaria	12.77
5o.	Gastos de Sepelio	19.15
6o.	Jubilación	16.31
7o.	Recreación	11.35
8o.	Bonificación	10.64
9o.	Servicios de Laboratorio	7.04

La suma de los porcentajes no da el 100% debido a las características de la tabla matricial, además la tabulación de respuestas a éste tipo de preguntas, presta más atención al orden de importancia que da el encuestado a cada alternativa. Tomando en cuenta la actitud de los trabajadores, los porcentajes significan la probabilidad de aceptación de las prestaciones que ofrece el Fondo; según su reglamento, si éste mantiene constante las condiciones de su funcionamiento (privilegios, falta de comunicación, falta de precisión en los objetivos, y otras deficiencias en su funcionamiento expresadas por los trabajadores en los resultados de esta encuesta).

Para examinar la efectividad de los canales de comunicación que emplea el Fondo, se elaboraron las preguntas números: 8, 9, 10 y 11 cuyos resultados se muestran a continuación:

El 42.55% manifestó recibir información del Fondo de Protección, esto significa que no llega a todo el personal la información que proporciona; (Cuadro 8); según las respuestas obtenidas, el 61.67% declaran que la información recibida es eventual. (cuadro 9)

Respecto a la clase de información que recibe el trabajador, el 31.66% manifiesta que son de aspectos financieros, pero se encuentra una alta abstención, que es del 46.67%, lo que se concluye que el trabajador no presta importancia a los informes que proporciona el Fondo. (Cuadro 10). Del total de trabajadores que constataron recibir información, únicamente el 26.67%, dice estar satisfecho de la misma. (cuadro 11)

El 51.67% manifiestan estar insatisfechos por los siquentes motivos: (Cuadro 11.1).

- a) 29.03% no es clara la información
- b) 12.90% es dudosa la información
- c) 6.45% no han informado sobre cuentas bancarias
- d) 6.45% La información es superficial

El 25.80% se abstuvo de explicar su insatisfacción por la información del Fondo.

(Pregunta 12, cuadro 12). En cuanto a la participación del trabajador en el funcionamiento del Fondo, el 68.09%, manifestó que sus ideas y opiniones no son tomadas en cuenta por la administración; (Pregunta 13, cuadro 13), el mis

mo porcentaje manifestó que no está satisfecho con la administración del Fondo, señalando entre los motivos más importantes los que a continuación se detallan:

- a) 14.58% No da prestaciones
- b) 13.54% No han hecho realidad ningún proyecto
- c) 10.42% Hay privilegios
- d) 10.42% Poco interés de información

Nuevamente se observa un alto porcentaje de abstenciones que es de 15.63%, lo que se entiende, poco optimismo por la forma en que está funcionando el Fondo de Protección. Haciendo una síntesis de este punto de vista, se observa que el impacto de las prestaciones del Fondo, ha dejado en el trabajador universitario, un sentimiento de rechazo y frustración por su funcionamiento. Hay que agregar, la cultura que ha adquirido el trabajador, por la situación en que se encuentra la U. E. S., y que de alguna manera ha formado restricciones y barreras a la administración del Fondo, que aspira a lograr objetivos aceptables. Como se expresó anteriormente, estas inquietudes se estaban sintiendo antes que los actuales administradores implementaran nuevos lineamientos para el funcionamiento del Fondo, y tenía que confirmarse por medio de la encuesta; logrando de esta forma, dejar por escrito sus opiniones. Por medio de entrevistas realizadas a los administradores, se constató que el desarrollo del Fondo de Protección, ha

tenido una serie de problemas de organización, que han dificultado la buena marcha y funcionamiento de las prestaciones que le corresponde financiar. La actual administración se ha percatado de esta situación y ha decidido activar los planes que habían sido interrumpidos por variables incontrolables, que afectaron a la U. E. S., y por ende a estos planes, que serán expuestos más adelante.

.6 Situación actual de la administración del Fondo de Protección

Poner al trabajador en las mejores manos posibles, es el propósito que tiene la administración del Fondo; esto implica la planeación de los recursos materiales, humanos, financieros y procedimientos que se necesitan para cumplir dicho propósito.

La administración del Fondo ha implementado actividades en las siguientes áreas:

.6.1 Instalaciones Físicas

El edificio que ocupa actualmente el Fondo de Protección fué construido especialmente para la Asistencia Médica y Laboratorio; se proyecta la construcción de otras edificaciones para el Personal Administrativo, ya que interfiere en las actividades médicas.

.6.2 Medio Ambiente

Según información proporcionada por los Administradores, el Fondo de Protección cuenta con la colaboración del Departamento de Personal de la U.E.S., para fines de

identificación de los trabajadores y otra información adicional que necesite. También se relaciona con las Facultades de Química y Farmacia y Odontología, para obtener de éstas servicios que ayuden a la Clínica Médica, en el sentido de abastecimiento de medicinas y materiales que se necesiten para atender a los trabajadores y beneficiarios.

2.6.3 Planeación de Prestaciones:

Son tres las prestaciones con las que empieza a funcionar el Fondo, a partir del 6 de noviembre de 1990.

1- Prestaciones Económicas

- a) Reintegro de cuotas al trabajador
- b) Bonificación y Compensación por retiro Legal.

2- Atención médica a los hijos de los trabajadores.

(pediatría)

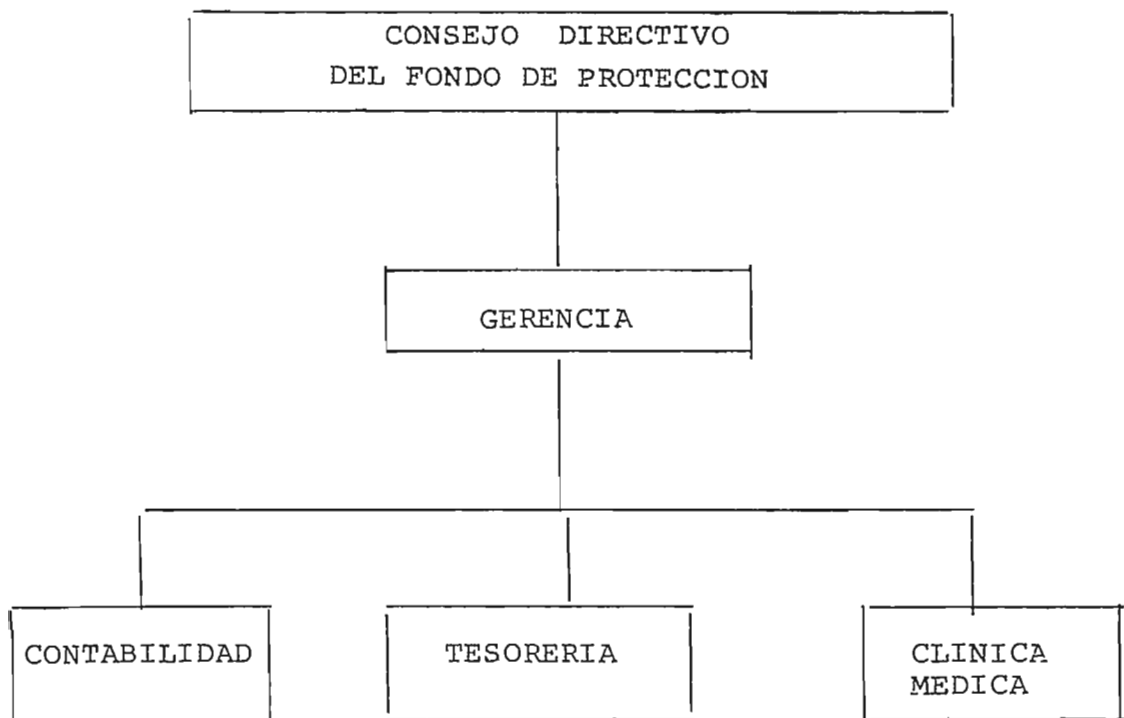
3- Servicio de Laboratorio Clínico

Estas prestaciones ya cuentan con su reglamento especial y están explicadas en el apartado 2.8. Se espera que en un futuro cercano se le proporcione al trabajador, servicio de Farmacia y Asistencia Psicológica.

2.6.4 Organización

Para cumplir con los planes, la actual estructura organ

nizativa del Fondo se ha diseñado de la siguiente manera:



En el organigrama anterior, se ha considerado el siguiente personal:

Consejo Directivo del Fondo

Un representante de la Asamblea General Universitaria.

Un representante del Consejo Superior Universitario

Tres representantes de los trabajadores

Gerencia:

Gerente General del Fondo de Protección

Secretaria de la Gerencia

Un colaborador para servicios generales

Una Trabajadora Social

Tesorería:

Actualmente la persona que realiza la función de Tesorero está en calidad de ad-honoren.

Contabilidad:

Contador

Auxiliar de Contabilidad

Clínica Médica

Director de la Clínica

Dos médicos pediátras

Un Licenciado en Laboratorio Clínico

Una enfermera

Una Secretaria recepcionista para la clínica

Una Secretaria Recepcionista para el Laboratorio

Un colaborador de Servicios Generales

2.6.5 Organización Interna

Se ha formado un comité compuesto por el Gerente y Director de la Clínica, para analizar y resolver problemas rutinarios que se presenten en el funcionamiento del Fondo.

2.6.6 Integración de Personal

La selección de personal, está a cargo de la Gerencia del Fondo; quien somete a los candidatos al puesto a entrevistas, pruebas necesarias, y los que clasifican

son recomendados para que el Consejo Directivo proceda a la contratación.

2.6.7 Integración de Materiales

El Fondo de Protección en cumpliendo con lo dispuesto en el art. 39 de Reglamento de Creación, canaliza a través de la Proveduría de la U. E. S., las compras de mobiliario, equipo de oficina, equipo médico, medicinas y otros materiales acorde a las necesidades que se presenten.

2.6.8 Coordinación de Actividades

La base para coordinar todas las actividades relacionadas con el otorgamiento de los servicios a los trabajadores, estará orientada por los reglamentos especiales de cada una de las prestaciones y los procedimientos no rutinarios que utilizarán los profesionales para atender los casos especiales que se presenten.

2.6.9 Control de Prestaciones

Este control se llevará mediante una serie de formularios diseñados para las prestaciones a implementar.

Los formularios a utilizar son:

- a) Un formato para solicitud de prestaciones económicas, dirigida a trabajadores que estén con vida, activos e inactivos.
- b) Un formato para solicitud de prestaciones econó-

micas, a beneficiarios de trabajadores fallecidos.

- c) Carnet de identificación para trabajadores y a cada uno de sus beneficiarios
- d) Recetario
- e) Memorandums
- f) Formularios especiales para las atenciones médicas
- g) Formato para reintegro de las cuotas de cotización del trabajador.

2.6.10 Difusión de las Prestaciones

Para introducir y dar a conocer las prestaciones al trabajador, los actuales Administradores utilizan la comunicación escrita, a través de boletines y por medio de reuniones en unidades administrativas y asambleas en Oficinas Centrales, Facultades y Centros Regionales, así también en otras unidades descentralizadas de la Universidad.

La administración espera que el trabajador que reciba el servicio del Fondo, comente con los demás compañeros acerca de éstos, es decir, el medio de difusión tendrá un efecto multiplicador que dependerá de la calidad de servicio que ofrezca el Fondo.

2.6.11 Finanzas

El Fondo Universitario de Protección percibe mensualmente el 1%, del salario de cada uno de los trabajadores y el 1.50% de la planilla mensual de salario por

parte de la U. E. S., la autonomía que tiene el Fondo le permite planear y ejecutar gastos para no interrumpir sus labores, la situación financiera es controlada por medio del Departamento de Auditoría Interna de la U. E. S. , y la Delegación de la Corte de Cuentas de la República.

2.7 Objetivos del Fondo de Protección

Para esta nueva fase del Fondo, se han adoptado y determinado objetivos con sus respectivas metas para alcanzarlos.

2.7.1 Objetivo General

Proporcionar al trabajador de la Universidad y a su familia, las prestaciones que sean posible financiar por el Fondo, y contenidas en el Reglamento de Creación. Este objetivo es tan amplio, que no puede cumplirse a corto plazo; por esta razón, la administración del Fondo ha formulado objetivos específicos con sus respectivas metas.

2.7.2 Objetivos Específicos

- 1) Brindar prestaciones de salud consistentes en la asistencia médica a los hijos de los trabajadores de la Universidad de El Salvador.

Este objetivo se ha planteado desarrollarlo en dos etapas: que seran explicadas en el apartado 2.8.1.

- 2) Completar las prestaciones en salud, proporcionando al trabajador el servicio de Laboratorio Clínico.
- 3) Brindar seguridad al trabajador en el momento que cese sus funciones en la Universidad, reconociendo su labor por medio del reintegro de sus cuotas al Fondo, compensación y bonificación por retiro.

2.7.3 Metas

Estas metas carecen de elementos cuantitativos, para ser controladas por la administración, y se debe a la alta incertidumbre que rodea las operaciones del Fondo, no obstante, se han formulado para fines de dirigir las actividades.

- 1) Registrar a los hijos de los trabajadores de la Universidad, cotizantes del Fondo.
 - 2) Lograr la satisfacción de los trabajadores (o beneficiarios por fallecimiento de aquel) que reciban el reintegro de cuotas de cotización, compensación y bonificación por retiro.
 - 3) Lograr la aprobación por parte del Consejo Superior Universitario, de los reglamentos especiales que regulen la asistencia médica para las dos etapas, y reintegro de compensación y bonificación por retiro.
 - 4) Desarrollar otros planes de prestaciones
- Además de estas metas se pretende implementar un programa de vacunación y atención pediátrica espe-

cializada para los hijos de los trabajadores, con la colaboración del Hospital de Niños Benjamín Bloom y otras instituciones.

2.8 Prestaciones del Fondo de Protección

El artículo 52 del Reglamento de Creación, le indica claramente las prestaciones que debe otorgar gradual y progresivamente al trabajador de la U.E.S., así como a sus beneficiarios, no todas las prestaciones se están otorgando por las dificultades que se le han presentado. Sin embargo, las prestaciones que a continuación se exponen es producto del esfuerzo de los administradores por hacer cumplir el objetivo de creación del Fondo, y dada la característica que tienen por estar en una etapa de introducción, contienen limitaciones cuyo objeto es hacerlas permanentes y a la vez darle seguimiento para no repetir las experiencias del pasado.

2.8.1 Clínica para los Hijos del Personal de la Universidad de El Salvador.

2.8.1.1 Descripción de las Prestaciones:

EL Fondo de Protección tiene actualmente instalada una clínica para atender a los hijos de los trabajadores de la U. E. S. que están en funciones. Esta prestación se desarrollará en dos etapas: La Primera etapa que actualmente opera, ofrece servi-

cios de consulta externa en pediatría y atención - odontológica, a los hijos comprendidos entre los ce ro y quince años, y la segunda etapa se implementará conforme se desarrolle gradualmente la Clínica del Fondo de Protección y la disponibilidad financiera; se atenderán a los hijos de los trabajadores hasta 21 años de edad.

2.8.1.2 Investigación

No existe un estudio de mercado para la ejecución de esta pres tación, se hará en la práctica cuando el trabajador llene la hoja de registro familiar (Anexo No 3), don de anotará los hijos menores de veintiún años, al mismo tiempo se obtendrán datos del trabajador que servirán para otros estudios relacionados con esta prestación.

2.8.1.3 Desarrollo de la Prestación

La Clínica del Fondo cuenta con el equipo e instrumentos médicos necesarios para atender a los hijos de los trabajadores en la primera etapa de esta pres tación, posteriormente, en la segunda etapa se harán otras inversiones.

Proceso:

El proceso para la práctica de esta prestación se resume en que cada hijo de los trabajadores menores

de doce años recibirán un carnet de identificación, se presentará a la clínica e inmediatamente lo atenderán los Médicos Pediatras, en caso que la Clínica no cuente con los medios materiales para hacer frente a la enfermedad del paciente, ésta tendrá la obligación de remitirlo a un hospital o clínica especializada sin que el Fondo absorba los gastos de atención médica.

Cobertura:

La cobertura de esta prestación se medirá con base a la demanda que tendrá, cuando se definan las cifras del número de hijos que inscribirán los trabajadores. Se pretende beneficiar a todo el personal de la U. E. S., incluyendo a los que laboran en los Centros Regionales de Oriente, Occidente, Paracentral de San Vicente y Centro Experimental de Comalapa.

2.8.1.4 Financiamiento:

Esta prestación está financiada por las aportaciones de los trabajadores y la U. E. S., el servicio de Clínica no tendrá ningún costo para el empleado. El Fondo de Protección tiene invertido a septiembre de 1990, la cantidad de Ø205,366.00 en el edificio

y equipo de la Clínica, no obstante, es necesario aclarar que el Fondo solamente cuenta con las cuotas mensuales del trabajador, debido a que la Universidad no le proporciona en su oportunidad los aportes que le corresponde.

2.8.2 Fondo de Retiro

2.8.2.1 Descripción de la Prestación

Esta prestación tiene relación con el cese de labores del trabajador y está regulado por el reglamento especial de compensaciones y bonificaciones monetarias. El trabajador tendrá derecho a una prestación económica cuando se retire; por jubilación, renuncia, fallecimiento o desaparecimiento.

Los trabajadores que violen el régimen disciplinario por infracción grave contenido en los artículos 180A y 180E de los estatutos de la U. E. S., no gozarán de esta prestación. El trabajador o beneficiario podrá reclamar la prestación económica previa presentación de los documentos exigidos para ello, y se hará efectiva dentro de 15 días hábiles a su presentación; si dentro de dos años no fuese reclamada, el monto de esta prestación pasará a ser parte del patrimonio del Fondo Universitario de Protección. Se agrega también, que esta prestación tiene carácter retroactivo para los trabajadores que cesaron sus

labores voluntaria o involuntariamente a partir del once de agosto de 1989, fecha que entró en vigencia el reglamento de creación del Fondo Universitario de Protección.

La finalidad principal de esta prestación es garantizarle al trabajador, beneficios económicos cuando cese de laborar en la U. E. S.

2.8.2.2. Investigación

Es difícil dar cifras exactas sobre el número de personal que se jubila anualmente de la U. E. S., pero la encuesta que se hará a través del formulario de registro familiar, facilitará esta información para hacer proyecciones sobre la jubilación. En cuanto al retiro voluntario del personal así como desaparecimiento, es imposible recabar información porque son casos que no pueden predecirse, por ser variables incontrolables para la Institución y el trabajador mismo.

2.8.2.3 Desarrollo de la Prestación

El análisis técnico de esta prestación se estudiará en dos aspectos por ser estos de mayor relevancia.

a) Cobertura

Respecto a la cobertura, la medida que se toma-

rá en cuenta es el monto de dinero en concepto de bonificación y compensación que el Fondo de Protección le dará al trabajador por retiro legal. Para el cálculo de este monto intervienen tres variables.

- a) Sueldo o salario del trabajador
- b) Tiempo de servicio a la Institución
- c) Tiempo de cotización al Fondo Universitario de Protección.

b) Proceso

El trámite para esta prestación se describe en el capítulo 3, en el Manual de Procedimientos Para el cálculo matemático de la compensación y bonificación, a continuación se explica dos ejemplos basados en lo que estipula el artículo 8 del reglamento especial de esta prestación:

Caso A

Un trabajador (x) tiene 3 años de trabajar en la U.E.S., con los siguientes salarios:

	Salario	Frecuencia	Total	Cuota trabajador 1%	Cuota Universidad 1.5%
Oct./87 a Feb/88	Ø 940.00	5	Ø 4,700.00	Ø 47.00	Ø 620.00
Mar./88 a Feb/89	1,015.00	12	12,180.00	121.80	182.70
Mar./89 a Sep/89	1,215.00	7	8,505.00	85.05	127.58
Oct./89 a Sep/90	<u>1,330.00</u>	<u>12</u>	<u>15,960.00</u>	<u>159.60</u>	<u>239.40</u>
TOTALES.....		<u>36</u>	<u>Ø41,345.00</u>	<u>Ø413.45</u>	<u>Ø 620.18</u>

Aportación trabajador

(Art. 8, literal A, ordinal 1)	∅413.45
Más 10% intereses	<u>41.35</u>
Compensación	∅454.80

Aportaciones U. E. S.

(Art. 8, literal A, ordinal 2 y 3)

T. S.:	1, 2, 3, 4,.....	30 años trabajados
%	42,44,46,48,.....	100 Porcentaje aplicado

Como el trabajador tiene 3 años de cotizar al Fondo se toma el 46%

Aportación U. E. S. igual a ∅620.18 x 46%	= ∅285.28
Más compensación de.....	<u>454.80</u>
	740.08
Más 10% interés por uso del dinero.....	<u>74.01</u>
Bonificación y compensación (Art.8, Lit.A, Ord.4)	<u>∅814.09</u>

CASO B

Un trabajador (x) tiene 3 años de cotizar al Fondo y 30 años de servicio a la U. E. S., tomando los mismos datos de la tabla anterior, se tiene:

Total de aportaciones del trabajador.....	∅ 413.45
Total aportaciones U. E. S.....	620.00

Aportación del Trabajador

(Art. 8, Literal A, Ordinal 1)	413.45
--------------------------------------	--------

Más 10% de interés.....Ø 41.35

Ø454.80

Aportación U. E. S.

(Art. 8, Literal A, Ordinal 2 y 3) 100% Ø 620.18

Ø1,074.98

Bonificación

(Art.8, Literal A, Ordinal 4) 10% Más... 107.50

Ø1,182.48

Aportación promedio anual

(Art. 8, Literal B, Ordinal 1)

Ø620.18 entre 3 =Ø206.73

Ø206.73 por 30 = 6,201.90

(Art.8, Literal B, Ordinal 2)

Ø6,201.90 menos Ø620.18 = Ø5,581.72

(Art. 8 literal B, Ordinal 3 y 4)

T. S. 3, 4, 5,30 años

% 22, 26, 28,76

Ø5,581.72 x 76%.....Ø4,242.11

Bonificación..... 1,182.48

Bonificación y Compensación por retiro es
igual a.....Ø5,424.59

Análisis:

Estos dos ejemplos no reflejan todas las situaciones

que pueden darse en caso de retiro, porque las tres variables mencionadas influyen al hacer el cálculo.

En los ejemplos anteriores puede apreciarse que la cotización del trabajador al Fondo, es un ahorro que va acumulando durante el tiempo de servicio a la U. E. S.

Los trabajadores que se retiran en el período que se está iniciando esta prestación recibirán menos bonificación y compensación comparados con los que se retiran dentro de 30 años porque éstos tendrán más dinero ahorrado en concepto de cotización, por supuesto el salario y el tiempo de servicio a la institución son factores que influyen en gran medida a que el empleado cotice más y por ende cuando se retire recibirá mayor compensación y bonificación.

2.8.2.4 Financiamiento

Recopilada la información sobre el tiempo de servicio de cada trabajador, se podrá hacer un presupuesto sobre las erogaciones que se harán en concepto de esta prestación, con el objeto de que el trabajador no corra la suerte de hacerse viejo en condiciones preca-

rias o se retire sin reconocerle el valor de su contribución. Como se explica anteriormente, el Fondo devolverá al empleado todas sus aportaciones, más la compensación adicional por tiempo de servicio, basado en las aportaciones que da la U. E. S. al Fondo. El uso de las aportaciones del trabajador, para invertir las en bienes que garanticen la continuidad de las prestaciones, justifican la compensación que el Fondo pagará al trabajador por utilizar su dinero.

2.8.3 Servicio de Laboratorio Clínico

2.8.3.1 Descripción de las prestaciones:

Esta prestación consiste en contribuir a aliviar los problemas de salud de los trabajadores y de su grupo familiar ofreciendo el servicio de exámenes de heces, orina, sangre y otros que se necesiten para el diagnóstico médico.

2.8.3.2 Investigación

No se ha realizado una investigación de campo para esta prestación porque complementa la asistencia médica a los hijos de los trabajadores. La demanda de este servicio está sujeta al número de pacientes que se atienden en la Clínica y que requieren de exámenes clínicos para el diagnóstico de su salud.

2.8.3.3 Desarrollo de la Prestación

El laboratorio Clínico del Fondo cuenta con el equipo, instrumentos para análisis clínicos y personal altamente calificado para dar un servicio confiable al trabajador.

El Fondo ha invertido para la instalación del Laboratorio con su mobiliario la cantidad de ¢ 196,983.00, y se espera seguir invirtiendo de acuerdo a la demanda de este servicio y a las disponibilidades financieras.

a) Proceso

El servicio de laboratorio puede ser solicitado por los médicos de la Clínica del Fondo para completar el diagnóstico de la salud del paciente.

El laboratorio tiene la responsabilidad del análisis e investigación de las muestras así como la confiabilidad de los resultados.

Habrán casos en que los trabajadores necesiten exámenes de laboratorio para cumplir un requisito de trámite y pueden solicitarlo al Fondo sin la intervención de un médico de la Clínica.

b) Cobertura

El Laboratorio presta servicio a los trabajadores de la U. E. S. incluyendo a los que laboran en los Centros Regionales. Asimismo se extenderá para los beneficiarios. El servicio no tendrá

ningún costo para el trabajador.

2.8.3.4 Financiamiento

El financiamiento para el Laboratorio Clínico será respaldado por las cotizaciones de los trabajadores y la U. E. S. al Fondo.

Existe una limitante en las prestaciones que otorga la Clínica Médica y Laboratorio es que en los casos difíciles, que no pueden atender serán remitidos a Instituciones Especializadas y los costos los absorberá el trabajador.

2.9 Administración de las Futuras prestaciones del Fondo de Protección.

Las prestaciones descritas en esta sección se presentan como sugerencias para que la administración del Fondo de Protección cuente con una base de donde partir para formular los planes correspondientes y están fundamentadas en el art. 52 del Reglamento de Creación. Sin embargo, el futuro puede hacer cambiar las disposiciones, no así las necesidades de los trabajadores de la U. E. S. que van creciendo.

Es de hacer notar que la administración de las futuras prestaciones, solo se hará realidad si el rendimiento en cuanto a productividad del Fondo se incrementa juntamen-

te con la moral de los trabajadores, al mismo tiempo que pueda pronosticar la perspectiva de sus actividades. Esto incluye la efectividad y eficiencia de los medios de control y comunicación para implementar las prestaciones.

2.9.1 Despensa Familiar

2.9.1.1 Propósito

Proporcionarle al trabajador, facilidades para la adquisición de artículos de primera necesidad, a precio inferior al del mercado, para solventar en parte su presupuesto financiero.

2.9.1.2. Objetivos.

- Ofrecer el servicio en el lugar de trabajo, reduciendo distancias para realizar las compras.
- Aumentar la capacidad de compra del trabajador ante el aumento del costo de la vida.
- Ofrecer un servicio exclusivo facilitándole su pago.

2.9.1.3 Descripción de la Prestación

La Despensa Familiar consiste en crear un edificio donde se exponga a la venta los artículos de consumo, para que el trabajador obtenga mensualmente un monto determinado en artículos, y posteriormente el Fondo de Protección autorice a la Tesorería Ge-

neral de la Universidad, para que haga el descuento respectivo.

2.9.1.4 Requerimientos .

- El Reglamento Especial que guíe la administración de la Despensa.
- Las políticas administrativas para el funcionamiento de la Despensa.
- El Personal idóneo para los puestos.
- Formularios especiales para hacer uso de la despensa.
- El equipo específico para el funcionamiento administrativo y la exposición de los artículos.

2.9.2 Préstamos al Trabajador

2.9.2.1 Propósito de la Prestación

Ayudar al trabajador a resolver los problemas económicos que perjudique el bienestar de su familia.

2.9.2.2 Objetivos

- Conceder al trabajador préstamos en caso de emergencia, a corto y largo plazo.
- Ayudar al trabajador en los gastos que no puede cubrir con su salario.
- Proporcionar al trabajador la ayuda económica, en caso de siniestro causado por la naturaleza o la

mano del hombre.

2.9.2.3 Descripción de la Prestación

El préstamo al trabajador le será concedido en con condiciones favorables, de acuerdo al sueldo mensual que percibe y considerando, también la cantidad de descuentos que tienen por otras prestaciones.

Se propone que el monto del préstamo esté sujeto a la siguiente tabla:

- Préstamo a Corto plazo: 4 veces su salario mensual pagadero en dos años, con intereses del 5 %.
- Préstamo a largo plazo: 10 veces el salario mensual, pagadero en cinco años con intereses del 10 %.
- Préstamo de Emergencia; Hasta el 150% el salario mensual, pagadero en un a ño con intereses del 2 %.

Las cuotas de amortización a capital e intereses le serán descontadas de su sueldo mensualmente hasta su liquidación total.

2.9.2.4 Requerimientos

- Reglamento especial que oriente esta prestación, señalando los requisitos que debe cumplir el trabajador para tener derecho al préstamo.

- Solicitud del préstamo del trabajador por medio de un formulario especial.
- Informe del Departamento de Personal de la U. E. S. sobre el salario del trabajador y el detalle de las deducciones que tiene.

2.9.3 Recreación

2.9.3.1 Propósito de la Prestación

Dar al trabajador universitario la oportunidad de alejarse de las presiones y disfrutar de un ambiente de tranquilidad y esparcimiento, junto con su familia en un lugar donde pueda liberar tensiones, divertirse y sobre todo recuperar las energías para mejorar su rendimiento en el puesto.

2.9.3.2 Objetivos

- Fomentar la participación de los trabajadores en la planeación de excursiones a lugares recreativos.
- Ayudar a que los hijos de los trabajadores complementen su educación a través de un programa de convivencias. donde se practiquen juegos educativos.
- Edificar un centro de recreación para el trabajador y su familia.

2.9.3.3 Descripción de la Prestación.

Esta prestación consiste en liberar al trabajador de todas aquellas circunstancias que entorpece su

normal desempeño en el puesto, es decir, distraerlo por medio de juegos de entretenimiento que pueda compartir con su familia, visitas a lugares turísticos, participación en actividades artísticas, deportivas, y otras áreas culturales y de recreación.

2.9.3.4 Requerimientos.

- Reglamento especial, que sirva de guía para la administración, finanzas y control de las operaciones que se realicen en la ejecución de los servicios.
- Calendarización de las actividades a realizar, buscando fechas importantes que al trabajador no le afecte en sus labores.
- Preveer la contratación de lugares turísticos o centros deportivos, así como alquiler de otros recursos necesarios que permitan la realización de las actividades.

2.9.4 Farmacia del Fondo de Protección

2.9.4.1 Propósito de la Prestación.

Brindar al trabajador las medicinas necesarias para el cuidado de su salud y la de su grupo familiar.

2.9.4.2 Objetivos.

- Conceder el crédito oportuno al trabajador en la adquisición de medicinas.

-Atender a los trabajadores de los Centros Regionales de Oriente, Occidente y Para Central de San Vicente, así como los del campo experimental de Comalapa, para que puedan adquirir sus medicinas al crédito en farmacias previamente contratadas para esas zonas.

2.9.4.3 Descripción de la Prestación.

Esta prestación consiste en proporcionar al trabajador y beneficiario, las medicinas indicadas por el médico para combatir una enfermedad.

El trabajador podrá solicitar las medicinas al crédito, si así lo desea, y que se le descuenta de su sueldo al finalizar cada mes.

Esta prestación tiene otras alternativa como es la de contratar una farmacia que proporcione medicinas al crédito.

2.9.4.4 Requerimientos.

-El reglamento especial que dirija las condiciones en que ha de operar la farmacia, los requisitos que debe cumplir el trabajador, los deberes y obligaciones que debe practicar la administración.

-Lista de farmacias que acepten colaborar con el sistema de proporcionar medicinas al crédito para trabajadores de los Centros Regionales.

-Los formularios a utilizar para controlar las solicitudes de medicinas al crédito y contado.

2.9.5 Gastos Funerales.

2.9.5.1 Propósito de la prestación.

Ayudar al trabajador, por fallecimiento de un miembro de su familia, o en caso contrario proporcionar a los dolientes, una cantidad de dinero que solventen los gastos que exigen las circunstancias.

2.9.5.2 Objetivos

- Auxiliar al trabajador o a su familia, en los trámites legales de defunción.
- Dar con prontitud a los dolientes (beneficiarios), la ayuda monetaria a que tienen derecho, por fallecimiento del trabajador.

2.9.5.3 Descripción de la Prestación.

Proporcionar a la familia del trabajador en caso de fallecimiento de éste, dos veces el último sueldo devengado; y por defunción de un miembro de su grupo familiar, otorgar al trabajador la cantidad de \$ 1,000.00. Esta prestación no será reintegrada al Fondo.

2.9.5.4 Requerimientos.

- El reglamento especial que rige la canalización de esta prestación.
- Acta de defunción del fallecido.
- Constancia del departamento de personal sobre la identidad del trabajador.
- Constancia de salario del trabajador, cuando sea

éste quien fallece y sus beneficiarios reclamen la ayuda monetaria.

2.9.6 Otras Prestaciones

El Fondo de Protección tiene una capacidad intrínseca para proporcionar a los trabajadores un paquete de prestaciones con el fin de mejorar sus condiciones de vida. La siguiente lista de prestaciones se incluye a manera de sugerencia, y en el futuro puede otorgar el Fondo de Protección, según su disponibilidad financiera y recursos para su administración.

- Transporte de la casa a la U.E.S y viceversa.
- Comedor exclusivo para trabajadores.
- Guardería infantil.
- Salones de belleza y peluquería.
- Ayuda para gastos ópticos.
- Subsidio económico por servicios hospitalarios para la familia de los trabajadores.
- Ayuda para compra de ropa y calzado.
- Taller de reparación y mantenimiento de vehículos de trabajadores.
- Talleres educativos para los hijos de los trabajadores (mecnografía, inglés, computación, mecánica, electricidad, contabilidad, etc.)
- Papelería y útiles para hijos.

2.10 Irregularidades en la Estructura Organizativa del Fondo de Protección.

Es posible medir la eficiencia de una empresa comparando los principios de organización, con la forma en que

Ésta actúa y brinda los servicios a los beneficiarios. En el caso del Fondo de Protección, se medirá la eficiencia de su organización con base a la aplicación de los principios que guían esta función administrativa. Se han tomado solamente 4 principios por ser relevantes y en lo que es notoria las deficiencias. Los otros principios, unidad de mando, área de control, nivel de autoridad y responsabilidad, no tienen faltas importantes.

Para efectuar el análisis se enuncia primeramente el principio y luego se explica el empleo de éste en la organización del Fondo, al final se exponen las desventajas encontradas en la estructura organizativa.

"Toda organización deberá establecerse con un objetivo previamente definido y entendido, incluyendo las divisiones que sean básicas al mismo".^{1/}

El Fondo, desde su fundación no ha contado con objetivos y metas claras, las que existen actualmente son imprecisas lo cual repercute en su estructura organizativa, ya que éstas no se han elaborado de acuerdo a su propósito principal.

"Una organización es eficiente si está estructura-

^{1/} Planeación y Organización de Empresa; Gómez Cejas, Guillermo, Editorial Edical, S.A. Murcia 2, México 19 D.F. Pág. 223.

da para ayudar al logro de los objetivos de la empresa
con el mínimo de consecuencias o costos adicionales"1/

Los costos para el funcionamiento del Fondo son muy elevados en comparación con los resultados que ocasionan las prestaciones que otorga a los trabajadores de la U.E.S.

Asimismo, no cumple totalmente con lo dispuesto en el Art. # 52 de su Reglamento de Creación, ya que teniendo recursos financieros, no otorga todas las prestaciones que están bajo su responsabilidad darle al trabajador.

"Conforme más clara sea la línea de autoridad, que parte desde el primer ejecutivo de la empresa a cada posición subordinada, más efectiva será la toma de decisiones responsable y el sistema de comunicaciones en la organización".2/

La actual estructura organizativa del Fondo, no presenta una clara línea de autoridad hacia el Tesorero, ya que este puesto lo desempeña una persona en calidad de adhonoren, lo cual hace difícil que el Gerente ejerza plena autoridad sobre él.

El Gerente del Fondo no tiene autoridad para tomar decisiones respecto a: contratación de personal, inversión en mobiliario y equipo, nivelación de salarios, incen-
1/Administración, Koontz/O'Donnell, Edit. Mc.Graw-Hill México, 1987, Pág. 404.

2/Ibidem, Pág. 405

tivos al personal.

"Conforme más refleje una estructura de organización, la clasificación de las tareas o actividades necesarias para lograr las metas y para auxiliar en su coordinación, y conforme más se diseñen los puestos para ajustarse a las capacidades y motivaciones de las personas disponibles para ocuparlos, más efectiva y eficiente será una estructura de organización".^{1/}

La organización del Fondo solo cuenta con un departamento especializado, que es el de Prestaciones en Salud, no existe una persona especializada en la administración de los recursos financieros, así como para la administración de Prestaciones Económicas. Estas dos áreas, actualmente son atendidas por el Consejo Directivo y en las que el Gerente, tiene poca participación en la toma de decisiones.

Además el Fondo no cuenta con los manuales administrativos principales como son el de Organización y Funciones, Procedimientos y Descripción de Puestos, que se propone en el siguiente capítulo.

2.10.1 Desventajas de la Actual Estructura Organizativa.

2.10.1.1. La estructura actual va acumulando retos difíciles de hacerle frente en el futuro, por la comple-

^{1/} Administración; Koontz/ D'onnell, Edit. Mc.Graw-Hill México, 1987. Pág. 406.

gitud que tendran los problemas, y por la capacidad del personal que obviamente necesitará mayor adiestramiento.

2.10.1.2. El capital de trabajo con que cuenta el Fondo, no es aprovechado, en dar nuevas prestaciones y en invertir en bienes que le brinden diversión y comodidad al trabajador y sus beneficiarios.

2.10.1.3. La estructura actual no refleja el otorgamiento de prestaciones económicas, solamente las de salud, así también, no refleja la forma en que estarán administradas las prestaciones en los centros Regionales, y de quién van a depender jerárquicamente.

2.10.1.4. Debido a que la actividades y funciones no están por escrito, se corre el riesgo de concentrar el poder en las personas que ocupan puestos ejecutivos.

Si los procedimientos no están por escrito, existe la probabilidad de perder la secuencia y el conocimiento para realizar actividades y para adiestrar al personal nuevo.

2.11 Conclusiones y Recomendaciones

2.11.1 Conclusiones.

Tomando en cuenta la investigación de campo: encuestas a los trabajadores y entrevistas personales a los administradores del Fondo de Protección, y otras actividades a recopilar información para la elaboración de este trabajo, se concluye lo siguiente.

2.11.1.1. PLANEACION

- a- Hasta el momento, no se ha realizado una investigación a Fondo , que reuna información confiable sobre la demanda de prestaciones que ofrece el Fondo de Protección, incluyendo aquellas que no estan en su reglamento de creación. Por razones presupuestarias se han hecho estudios restringidos en el área de salud; y por ende han limitado la capacidad de recopilar información que incide en el proceso de planeación y sobre todo en la toma de decisiones.

- b- La apreciación del trabajador sobre la administración hace difícil la tarea de buscar mecanismos apropiados para lograr su participación y colaboración en los objetivos que ha implementado el Fondo de Protección.
El incremento de objetivos, está sujeto a la demanda de prestaciones y a la factibilidad financiera que éstas tengan. Hay que agregar que el trabajador convierte las prestaciones en una "obligación" , lo cual obstaculiza el desarrollo de los objetivos.

- c- Es poco el trabajo mental que se hace en la planeación de actividades para el Fondo, esto hace que sea

escasa la producción de proyectos en materia de prestaciones. El Fondo, no busca ideas del trabajador, está encerrado en funciones dentro del marco que le señala el artículo 52 de su reglamento de creación: "Las prestaciones deben ser adicionales o mejores a las que recibe regularmente el trabajador"

- d - La participación del trabajador en el funcionamiento del Fondo con sus ideas y opiniones, es mínima, ya que aquel no conoce la política de aprobación de proyectos que tiene el Consejo Directivo. Esta situación, origina malas interpretaciones sobre las decisiones que se toman y repercuten en las prestaciones que ofrece el Fondo.

2.11.1.2. ORGANIZACION

- a - El Fondo no ha podido otorgar desde su creación, prestaciones y beneficios a los trabajadores de los Centros Regionales de Oriente y Occidente, Campo Experimental de Comalapa y Paracentral de San Vicente, éstos son los que están menos informados de lo que hace el Fondo, solo saben que deben elegir un representante para que cumpla con la elección del Consejo Directivo del Fondo.
- b - La actual estructura organizativa del Fondo, no utiliza las iniciativas que surgen para incorporar otras prestaciones al trabajador, y centraliza la toma de decisiones en manos del Consejo Directivo.

2.11.1.3. DIRECCION

- a - El mismo funcionamiento del Fondo de Protección, ha originado que la información proporcionada a los trabajadores, sea esporádica, orientada a responder a las acusaciones sobre el uso de las aportaciones y a fines propagandísticos causando malestar al trabajador, porque no es exactamente lo que desean conocer del Fondo.

- b- Las decisiones que toma el Consejo Directivo son arriesgadas, porque están fundamentadas en información inoportuna y en apreciaciones personales de los membros, lo cual genera consumo de tiempo para mejorar la calidad de las decisiones.

- c- La dinámica en la administración del Fondo de Protección, es obstaculizada porque las ideas, proyectos, presupuestos de inversión, erogaciones y otras alternativas importantes que tienen la intención de mejorar el funcionamiento deben ser consultadas y evaluadas por los organismos que supervisan el Fondo; en síntesis, su autonomía es relativa.

2.11.1.4. CONTROL

- a - Hay demoras en el procesamiento de información que realiza el Fondo, ésta no llega en el momento oportuno a los interesados, así también, no se elaboran cuadros estadísticos de las actividades que se desarrollan. Lo anterior, hace difícil la tarea de evaluar los lo-

gros que ha alcanzado el Fondo de Protección.

- b - Existe deficiencia en el control de las operaciones financieras que realiza el Fondo, los registros contables no están actualizados, por lo tanto, es difícil darle credibilidad a los Estados Financieros.

2.11.2 Recomendaciones.

Para cada conclusión expuesta en el apartado anterior, se elaboró una recomendación, según se detalla:

2.11.2.1. PLANEACION

- a - Realizar una encuesta a todo el personal de la U.E.S., solicitando información respecto a:
- Nombre del trabajador
 - Número de N.I.T.
 - Edad
 - Dirección personal o domicilio
 - Fecha de ingreso a la U.E.S. o años de servicio
 - Integrantes, parentesco y edad de su grupo familiar o beneficiarios.
 - Estado civil
 - Fecha de nacimiento
 - Unidad donde desempeña sus labores.

Estos datos son importantes para la proyección, estudio de mercados y financieros de las prestaciones en salud y económicas.

- b - Informar al trabajador, los objetivos que pretende lograr el Fondo en determinado período de tiempo, asignando a los delegados ante el Consejo Directivo y a los representantes en los Centros Regionales, y facultades, un papel más dinámico como canales de comunicación efectivos y en reunir sugerencias a través de ellos, para mejo-

rar el funcionamiento del Fondo.

- c- Buscar aptitudes para proporcionar al Fondo de Protección un enfoque administrativo más "competitivo", con el fin de utilizar ideas innovadas que cambien el comportamiento que ofrecen al trabajador. Lo anterior necesita de dedicación constante y compromiso en la elaboración de planes, sin caer en la ociosidad, y manteniendo el firme propósito de favorecer a los trabajadores de la U.E.S. incluyendo a los Centros Regionales.
- d- Someter a concurso, solo para trabajadores de la U.E.S., proyectos de prestaciones, ofreciendo premios o incentivos, seleccionando el jurado evaluador de los proyectos e implementar el favorecido. Dando a conocer a los trabajadores los elementos que contiene el proyecto, así también, las políticas de aprobación, con el objeto de crear motivación al trabajador a participar en las actividades del Fondo, a la vez, se conocen ideas nuevas que pueden incorporarse en la planeación.

2.11 2.2. ORGANIZACION

- a - Establecer en la organización interna del Fondo, la contratación de médicos y un Psicólogo y empresas como Laboratorio Clínico y Farmacia, con el fin de brindarle iguales oportunidades de prestaciones a los tra

bajadores de los Centros Regionales. Así también, organizar comités en esos centros, y conocer á través de ellos, las necesidades que tienen los trabajadores.

b - Hacer uso del Modelo Organizacional que se propone en este trabajo, para evitar la fuga de planes relacionados con el ofrecimiento de un mejor servicio a los trabajadores y coordinar las funciones, responsabilidades y actividades delegadas a cada unidad administrativa del Fondo de Protección.

2.11.2.3 DIRECCION

a - Crear un "boletín informativo" de carácter permanente que brinde al trabajador, cada tres meses, información referente a:

a) Actividades que ha realizado el Fondo en ese período.

b) Estadística de trabajadores atendidos, así como beneficiarios.

c) Situación financiera del Fondo.

d) Estudios que se están realizando, orientados a favorecer al trabajador.

e) Proyecciones de trabajadores próximos a recibir beneficios del Fondo.

f) Consejos de salud preventiva, en las áreas de pediatría, medicina general y Psicología.

g) Consejos de economía en el hogar.

i) Temas de relaciones humanas.

Este boletín, no solo mantendrá informado al trabajador, sino también le brindará mayor confianza de la ayuda que recibe del fondo.

b- Si el consejo Directivo no cuenta con la información oportuna, debe entrevistar a la persona responsable del área en que va a tomar una decisión, con el propósito de ampliar el marco de referencia, además debe dejar por escrito las explicaciones de esta persona, para evaluar su desempeño en el puesto y comprometerlo a procesar más rápidamente la información que se necesite..

c- El incremento en la autonomía del Fondo se logrará cuando éste se "autocontrole" y cumpla su compromiso de presentar al Consejo Superior Universitario la "Memoria Anual de Labores". Además se requiere que los administradores, no suspendan el trabajo intelectual en la elaboración de proyectos, determinación de políticas, presupuestos de inversión y estudios actuaria

les de los aportes financieros del Fondo.

2.11.2.4 CONTROL

a- El procesamiento de la información puede agilizarse utilizando hojas multicolunnares, en la que cada columna se destina a determinada operación u actividad, se le van acumulando datos diariamente hasta que se hace el resumen total. Este sistema es más ágil que el llevar anotaciones en hojas separadas y tiene la ventaja de visualizar toda la operación.

b- Mientras se actualiza la contabilidad, se deben registrar diariamente en formularios especiales, las operaciones de gastos, pagos a proveedores, cobros, ingresos y otros trámites.

De esta manera puede llevarse, un sistema base efectivo, haciendo resúmenes mensuales y simplificando así, el trabajo de contabilidad, y en un corto plazo, actualizará los registros a base de acumulación y provisión.

PROPUESTA DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE PROTECCION.

3.1 Introducción.

El Modelo Organizacional presentado en este capítulo, está elaborado con base a las características y peculiaridades en las que debe funcionar el Fondo de Protección. Los manuales de Organización, Procedimientos y Descripción de Puestos, que acompañan al organigrama propuesto, explican el comportamiento del modelo, cada uno de ellos cumple con el propósito de mostrar los aspectos más relevantes en la organización,

El Manual de Procedimientos, reúne en detalle los principales pasos a realizarse ordenadamente, formando en conjunto un procedimiento, para otorgar una prestación u otro servicio que demanden los trabajadores o la administración misma del Fondo. La regulación de los procedimientos obedece a la necesidad de coordinar, controlar y asignar responsabilidades en la ejecución de actividades.

El Manual de Análisis y Descripción de Puestos, regula las tareas que debe cumplir cada empleado del Fondo, para el mejor desempeño, y señalando los requisitos a cumplir.

Los Manuales Administrativos que explican el modelo, fortalece la estructura organizativa, ordena las tareas, asimismo, amplía la comunicación respecto a las actividades que se desarrollan en cada unidad y su utilidad se justificará, con la comprensión de las responsabilidades que tiene cada una para el funcionamiento total del Fondo de Protección.

3.2 Marco Legal del Modelo Organizacional

La unidad encargada de aprobar la aplicación del Modelo Organizacional y el uso de los manuales administrativos para el Fondo de Protección, es el Consejo Directivo del Mismo.

Para que resulte útil el Modelo Organizacional, se necesita el compromiso de las unidades de introducir orden e iniciativa en la ejecución de actividades concernientes a las prestaciones.

Las unidades del Fondo deberán compartir responsabilidades y unir esfuerzos para que el Modelo Organizacional propuesto funcione.

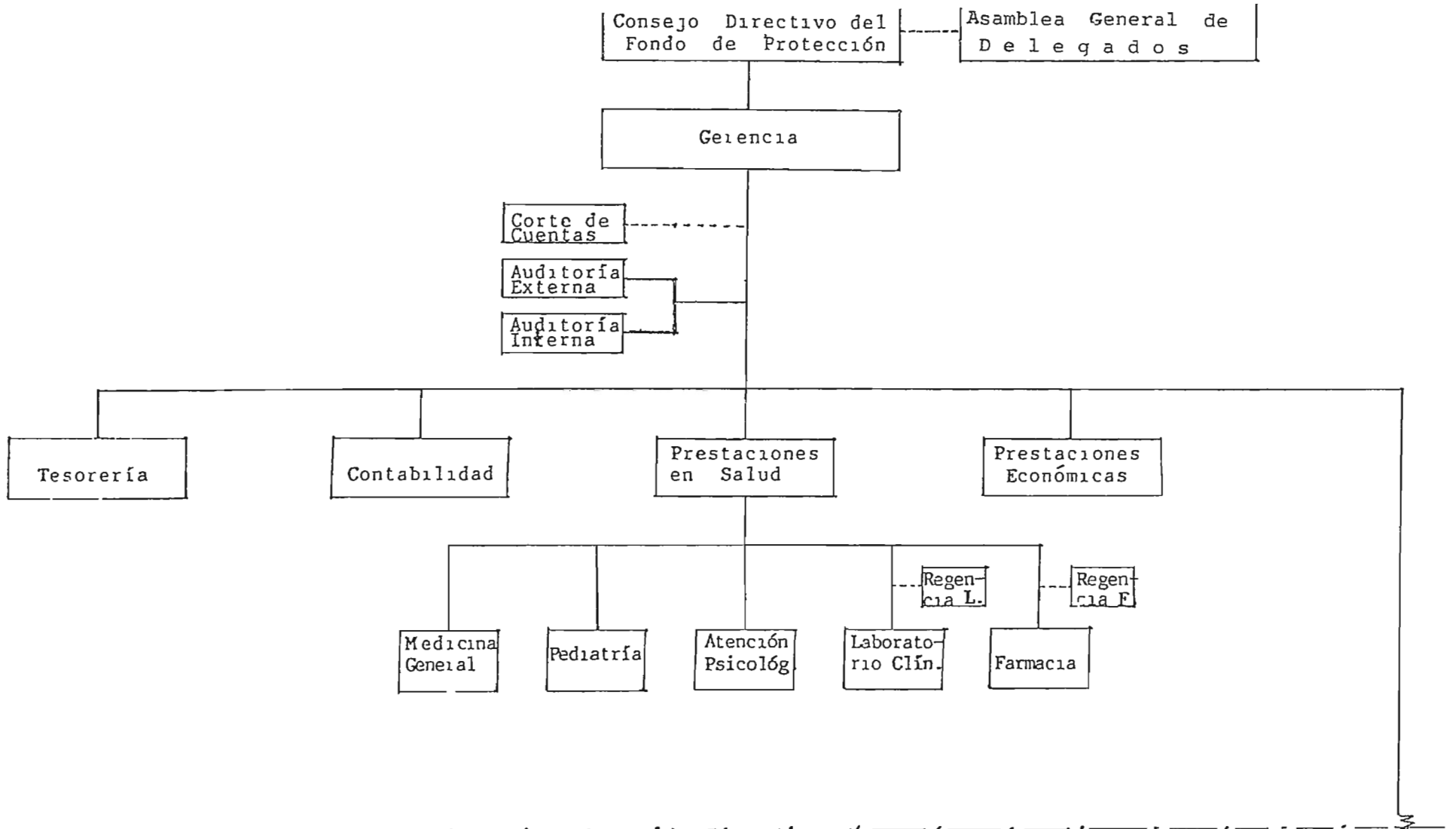
Es inevitable que se presenten dudas y resistencia a cambiar actividades, por eso es importante la colaboración conjunta de los empleados, formando comités que evalúen y perfeccionen la estructura organizativa, junto con los Manuales Administrativos.

INDICE	Pág.No.
1 Normas para el uso del Manual	1
2 Organigrama	2
3 Unidades Organizativas Descritas	
3.1 Consejo Directivo del Fondo de Protección	3
3.2 Asamblea General de Delegados	5
3.3 Gerencia	6
3.4 Departamento de Tesorería	8
3.5 Departamento de Contabilidad	10
3.6 Departamento de Prestaciones en Salud	13
3.6.1 Medicina General	15
3.6.2 Pediatría	17
3.6.3 Asistencia Psicológica	19
3.6.4 Regencia del Laboratorio Clínico	21
3.6.5 Regencia de la Farmacia	23
3.6.6 Laboratorio Clínico	25
3.6.7 Farmacia del Fondo	27
3.7 Departamento de Prestaciones Económicas	29
4 Recomendaciones para la actualización del Modelo 31	

3.3 Manual de Organización

NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

- Las unidades organizativas del Fondo de Protección deberán responsabilizarse por el cumplimiento de su respectivo objetivo.
- Los Jefes de cada unidad organizativa responderán por los resultados que se les determine como metas.
- Los Jefes deberán reunirse con el personal bajo su cargo para unificar criterios en el significado de conceptos y objetivos.
- El Manual de Organización deberá usarse solo para fines de Coordinación, Control y Adiestramiento.
- No podrán ejecutarse funciones ajenas a la unidad a que pertenece.
- En caso que funciones importantes no estén incluidas en el Manual, los Jefes de unidades deberán aclararlas con el personal a su cargo, y establecerlas en el contenido del Manual.
- Sólo la Gerencia del Fondo está autorizada para transferir funciones de una unidad a otra, previa consulta con los Jefes.
- No podrá usarse el Manual de Organización para otros fines distintos a los intereses del Fondo de Protección.
- No deberá utilizarse el objetivo de la unidad organizativa para finalidades personales.



SIMBOLOGIA UTILIZADA: - - - - - Asesoría
 ————> Autoridad de Línea
 - · - · - · Unidad Descentralizada
 □ Unidades Organizativas

Representantes
Centros Regionales

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA :

UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE PROTECCION

DEPENDENCIA DIRECTA : ES UNA UNIDAD DE DECISION

UNIDADES QUE SUPERVISA : GERENCIA

OBJETIVO DE LA UNIDAD : COORDINAR LA PLANEACION Y EJECUCION DE PROYECTOS, OBJETIVOS, POLITICAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES, INVERSIONES EN MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO.

FUNCIONES :

- Definir los objetivos, metas y estrategias para el funcionamiento del Fondo.
- Elaborar proyectos de prestaciones con sus respectivos reglamentos especiales.
- Formular políticas de carácter administrativas y de ejecución para los fines que persigue el Fondo.
- Velar por la debida aplicación del Reglamento de Creación, Reglamentos especiales y otras disposiciones legales del Fondo.
- Vigilar por que se cumpla el plan de trabajo presentado por el Gerente del Fondo.

- Tomar decisiones respecto a la contratación de personal con base a la recomendación y justificación del Gerente del Fondo.
- Examinar la eficiencia y eficacia de cada una de las prestaciones que otorga el Fondo.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto de egresos del Fondo.
- Revisar y presentar ante el Consejo Superior Universitario, los Estados Financieros del Fondo.
- Hacer las recomendaciones administrativas al Gerente del Fondo.
- Presentar la Memoria Anual de Labores al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General de Delegados.
- Realizar otras funciones a la naturaleza de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA :
UNIDAD ADMINISTRATIVA : ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
DEPENDENCIA DIRECTA : NO TIENE DEPENDENCIA
UNIDADES QUE SUPERVISA : ES DE NATURALEZA CONSULTIVA

OBJETIVO DE LA UNIDAD : REALIZAR EN LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA; MEJORAS MEDIANTE: EVALUACION, PROPUESTAS Y CONTROL DE LAS PRESTACIONES QUE OFRECE EL FONDO DE PROTECCION A SUS BENEFICIARIOS.

FUNCIONES :

- Examinar los proyectos de prestaciones que presenta el Consejo Directivo del Fondo.
- Proponer al Consejo Directivo del Fondo, las políticas y alcances de las prestaciones.
- Hacer las observaciones y recomendaciones a los proyectos de prestaciones.
- Analizar los reglamentos especiales del Fondo y hacer las observaciones y modificaciones necesarias para su aplicación.
- Aprobar la memoria anual de labores, presentada por el Consejo Directivo del Fondo.
- Realizar otras funciones que le competen.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**FONDO DE PROTECCION****MANUAL DE ORGANIZACION**

UNIDAD PRIMARIA :

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA

DEPENDENCIA DIRECTA : CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO

UNIDADES QUE SUPERVISA : TESORERIA, CONTABILIDAD, PRESTACIONES EN SALUD, PRESTACIONES ECONOMICAS Y REPRESENTANTES EN LOS CENTROS REGIONALES DE ORIENTE Y OCCIDENTE.

OBJETIVO DE LA UNIDAD : ADMINISTRAR DE MANERA EFECTIVA Y EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL FONDO, POR MEDIO DEL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

FUNCIONES :

- Formular planes de trabajo y estrategias, dirigidas al crecimiento y desarrollo del Fondo.
- Realizar investigaciones relacionadas a la tecnología de procedimientos y equipo que pueda incrementar la efectividad en sus actividades.
- Asignar los deberes y obligaciones del personal a su cargo, dirigirles en sus labores de acuerdo a los reglamentos especiales e instrucciones del Consejo Directivo del Fondo.
- Coordinar las actividades de evaluación del personal.
- Establecer métodos de control efectivos y eficientes que permitan evaluar los resultados obtenidos al final de cada período.

do.

- Vigilar que las tareas se realicen en forma satisfactoria y de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Fomentar la participación del personal para la preparación y ratificación de objetivos.
- Dirigir las acciones para el reclutamiento y dotación de personal idóneo y oportuno a la administración del Fondo.
- Evaluar el trabajo realizado por cada unidad administrativa del Fondo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA : GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA : TESORERIA
DEPENDENCIA DIRECTA : GERENCIA
UNIDADES QUE SUPERVISA : NO TIENE UNIDADES BAJO SU DIRECCION Y CONTROL

OBJETIVO DE LA UNIDAD : COORDINAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE LAS APORTACIONES DE LA UNIVERSIDAD, LOS TRABAJADORES Y DE LOS RECURSOS PROPIOS GENERADOS POR EL FONDO.

FUNCIONES :

- Formular políticas para la administración de los recursos financieros del Fondo.
- Autorizar gastos y compras que estén dentro de las políticas y procedimientos establecidos por el Gerente o Consejo Directivo del Fondo.
- Revisar los Estados de Cuentas Bancarios.
- Orientar en las unidades administrativas del Fondo, sobre la aplicación de políticas financieras dictadas por la Gerencia, Consejo Directivo e incluso a la Tesorería misma.
- Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros .

- Controlar las aportaciones de la Universidad y los trabajadores, así como los ingresos originados por otras fuentes del Fondo.
- Reportar al Gerente y Consejo Directivo, la situación financiera del Fondo, cuando éstos lo soliciten.
- Depositar en las respectivas cuentas bancarias los ingresos que obtenga el Fondo.
- Controlar las reservas de depreciación de los activos fijos y formular estrategias para vigilarlas por medio de cuentas bancarias especiales.
- Participar y asesorar a las jefaturas respecto a la disponibilidad financiera con que se cuenta, para que elaboren su presupuesto de gastos.
- Cumplir y hacer cumplir en lo que a disciplina se refiere, las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo.
- Realizar otras funciones que le sean afines a esta unidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA : GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD
 DEPENDENCIA DIRECTA : GERENCIA
 UNIDADES QUE SUPERVISA : NO TIENE UNIDADES BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

OBJETIVO DE LA UNIDAD : MANTENER LOS REGISTROS CONTABLES ACTUALIZADOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA EL FONDO DE PROTECCION Y EMITIR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION ESTADISTICA, DE CONTROL Y ANALISIS EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES :

- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros y sus anexos.
- Controlar los inventarios de activo fijo y bienes tangibles (equipo de oficina, materiales, instrumentos médicos, etc) que sean propiedad del Fondo de Protección.
- Velar porque estén actualizados los registros contables en los libros principales, auxiliares, así como también los saldos en la computadora.
- Vigilar que los registros contables estén amparados por la documentación correspondiente.
- Constatar que la documentación que ampara los registros contables, estén de acuerdo a lo estipulado por las leyes de la

República..

- Revisar los comprobantes y cheques conjuntamente con su respectivo registro.
 - Asesorar sobre materia contable al personal del Fondo de Protección, afin a las actividades contables.
 - Diseñar instructivos contables para el control de caja chica, Bodega, farmacia y otros.
 - Efectuar los cálculos de provisiones, depreciaciones, transferencia de fondos, etc.
 - Efectuar los cálculos de la planilla mensual de sueldos y seguro social del personal del Fondo de Protección.
 - Proporcionar información que soliciten los trabajadores y que tengan que ver con la contabilidad del Fondo.
- Establecer políticas y procedimientos sobre aspectos relacionados al mejor funcionamiento de la contabilidad.
- Sugerir a la Gerencia las mejoras a las operaciones de control relacionadas a la contabilidad o funcionamiento del Fondo.
- Atender con prioridad todas aquellas obligaciones que le han asignado al Departamento.
- Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Preparar el cierre de las operaciones del ejercicio contable anual.
 - Cumplir en lo que a disciplina se refiere, las disposiciones

legales o administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo de Protección.

- Realizar otras funciones que le señale la Gerencia y que sean afines a la contabilidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA :
UNIDAD ADMINISTRATIVA : PRESTACIONES EN SALUD
DEPENDENCIA DIRECTA : GERENCIA
UNIDADES QUE SUPERVISA : MEDICINA GENERAL, PEDIATRIA, ASISTENCIA PSICOLOGICA, LABORATORIO CLINICO Y FARMACIA.

OBJETIVO DE LA UNIDAD : BRINDAR AL TRABAJADOR Y SUS BENEFICIARIOS, LAS PRESTACIONES EN SALUD MEDIANTE PROGRAMAS DE ASISTENCIA MEDICA, PSICOLOGICA, SERVICIOS DE LABORATORIO Y FARMACIA.

FUNCIONES :

- Elaborar programas de atención médica para los trabajadores de la U. E. S. o beneficiarios.
- Elaborar planes de Salud Preventiva, presentarlos a los trabajadores y beneficiarios, ya sea por boletines o charlas.
- Orientar a los trabajadores sobre la forma de hacer mejor uso de los servicios de atención médica que ofrece el Fondo.
- Fomentar los servicios de pediatría con sus beneficios, para atender a los hijos de los trabajadores de la U. E. S.
- Vigilar la continuidad de las consultas médicas de los pacientes de la Clínica en sus especialidades de pediatría, medicina general, atención psicológica y otra especialidad que se instale.

- Otorgar a los trabajadores los servicios de farmacia y laboratorio con el fin de cuidar la salud de éstos y su grupo familiar.
- Mantener e incrementar en la medida de lo posible, el abastecimiento de medicinas y materiales para el funcionamiento de la farmacia y laboratorio.
- Cuidar la salud mental de los trabajadores y beneficiarios mediante la atención psicológica.
- Participar en cursos sobre educación y prevención de enfermedades dirigidos a trabajadores y beneficiarios.
- Evaluar los reportes (Censos) otorgados por parte de la Clínica Médica, Psicológica, Farmacia y Laboratorio Clínico, a fin de proporcionar un mejor y eficiente servicio al trabajador o beneficiario.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo de Protección.
- Realizar todas las actividades que le sean asignadas y que sean afines a esta Unidad.

origen de la enfermedad.

- Promover conferencias, exposiciones de carácter científico, dirigido a trabajadores y beneficiarios.
- Participar en la organización de programas de salud preventiva en coordinación con las unidades que dependan del Departamento de Prestaciones en Salud.
- Participar en la elaboración de programas de adiestramiento al personal paramédico del Fondo, basados en la necesidad del servicio que ellos dan.
- Reportar al Jefe de Prestaciones en Salud el control de enfermedades, diagnóstico de pacientes y otros datos que le sirvan de referencia para tomar decisiones.
- Supervisar y manejar los expedientes médicos de cada paciente.
- Cumplir en lo que a disciplina se refiere las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo de Protección.
- Realizar todas las funciones que el sean asignadas y que sean afines a esta unidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : PEDIATRIA
DEPENDENCIA DIRECTA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDADES QUE SUPERVISA : NO TIENE UNIDADES BAJO SU DIRECCION Y SU CONTROL.

OBJETIVO DE LA UNIDAD : PROPORCIONAR LA ATENCION MEDICA DE CARACTER CURATIVA Y PREVENTIVA A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES, QUE SEAN MENORES DE EDAD, VIGILANDO SU DESARROLLO FISICO-MENTAL.

FUNCIONES :

- Proporcionar consulta médica pediátrica a los hijos de los trabajadores.
- Proporcionar orientación sobre el cuidado de la salud de los hijos menores de edad.
- Dar el tratamiento respectivo a los pacientes que presenten enfermedades crónicas.
- Llevar actualizado el registro y control de los expedientes de la consulta de pediatría.
- Remitir a pacientes a los Hospitales en sus especialidades de las que no se puede dar atención en la clínica por la naturaleza de la enfermedad que presente el paciente.

- Vigilar porque la consulta de pediatría cuente con los instrumentos indispensables para el buen funcionamiento y desempeño.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud, que tengan como objetivo principal la protección de la salud de los niños.
- Participar en campañas de salud a nivel universitario organizadas por el departamento de Prestaciones en Salud.
- Llevar el censo de consultas atendidas por pediatría.
- Cumplir en lo que a disciplina se refiere, las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo de Protección.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**FONDO DE PROTECCION****MANUAL DE ORGANIZACION**

UNIDAD PRIMARIA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : ASISTENCIA PSICOLOGICA
DEPENDENCIA DIRECTA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDADES QUE SUPERVISA : NO TIENE UNIDADES BAJO SU CONTROL

OBJETIVO DE LA UNIDAD : DAR TRATAMIENTO A LOS TRABAJADORES Y SU GRUPO FAMILIAR QUE PRESENTEN PROBLEMAS PSICOLOGICOS, QUE AFECTEN SU SALUD MENTAL, REDUCIENDO SUS TENSIONES Y MEJORANDO SU CONDUCTA, PARA LOGRAR EN FORMA EFICAZ SU ADAPTACION A LA REALIDAD.

FUNCIONES :

- Evaluar los problemas que afectan la salud mental del trabajador.
- Diagnosticar la causa que origina los trastornos mentales del trabajador.
- Dar tratamiento terapéutico, para eliminar o disminuir las tensiones que sufre el paciente.
- Investigar los casos especiales que presenten los pacientes.
- Enseñar al paciente, cómo eliminar o atenuar las tensiones que sufre cuando se le presenten los problemas.
- Hacer informe sobre los pacientes atendidos, y entregarlos al Jefe de Prestaciones en Salud.

- Mantener la confidencialidad de los pacientes.
- Cumplir en lo que a disciplina se refiere, las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo.
- Realizar otras funciones afines con la atención psicológica.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE ORGANIZACION**

UNIDAD PRIMARIA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : REGENCIA DE LABORATORIO CLINICO
DEPENDENCIA DIRECTA : ES UNIDAD ASESORA Y DE SUPERVISION
UNIDADES QUE SUPERVISA : LABORATORIO CLINICO

OBJETIVO DE LA UNIDAD : ASESORAR Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS CLINICOS, ESTERILIZACION, ELIMINACION DE MUESTRAS Y OTRAS OPERACIONES QUE REALICE EL LABORATORIO CLINICO.

FUNCIONES :

- Controlar la calidad de los análisis clínicos que realice el Laboratorio Clínico.
- Inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en las que opera el Laboratorio.
- Verificar que el servicio del Laboratorio esté operando de acuerdo a las regulaciones de Salud Pública.
- Dar asesoría sobre adquisición de equipo para uso del Laboratorio, cambio de nombre, traslado y otras operaciones que necesiten la autorización del Regente.
- Cumplir en lo que a disciplina se refiere, las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del

Fondo.

- Mantener informado al Laboratorio sobre los últimos avances científicos en lo referente a análisis clínicos.
- Observar el proceso de esterilización de material y equipo de el Laboratorio, así como la eliminación de las muestras.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : REGENCIA DE FARMACIA
DEPENDENCIA DIRECTA : ES UNIDAD ASESORA Y DE SUPERVISION
UNIDADES QUE SUPERVISA : FARMACIA DEL FONDO DE PROTECCION

OBJETIVO DE LA UNIDAD : DIRIGIR, CONTROLAR Y ASESORAR LAS OPERACIONES DE LA FARMACIA, ASI COMO LA PREPARACION DE MEDICAMENTOS QUE DEMANDEN LOS PACIENTES DE LA CLINICA.

FUNCIONES :

- Mantener constante vigilancia en los servicios que presta la Farmacia.
- Velar por la calidad de las medicinas que ofrece la Farmacia
- Controlar que el funcionamiento de la Farmacia esté de acuerdo a las regulaciones de Salud Pública.
- Dar asesoría sobre trámites legales, adquisición de nuevas medicinas, traslado, cambio de nombre y otras operaciones que necesiten el aval de la Regencia.
- Representar a la Farmacia en los problemas legales que se presenten.
- Ayudar al Jefe de Prestaciones en Salud, a recabar informa-

ción necesaria para la toma de decisiones pertinentes.

- Supervisar la ordenación de las medicinas en la Farmacia.
- Establecer relaciones con otras farmacias con el fin de intercambiar información y recursos en caso necesario.
- Cumplir en lo que a disciplina se refiere, las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo.
- Realizar otras funciones afines a la Regencia.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : LABORATORIO CLINICO
DEPENDENCIA DIRECTA : DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN SALUD
UNIDADES QUE SUPERVISA : NO TIENE UNIDADES BAJO SU CONTROL.

OBJETIVO DE LA UNIDAD : PROVEER A LOS MEDICOS DE LA CLINICA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ANALISIS PARA SU UTILIZACION EN LA PREVENCION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PADECIMIENTOS DE ENFERMEDADES QUE AFECTE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS.

FUNCIONES :

- Participar en la planeación de programas de salud preventiva.
- Formular el procedimiento de identificación que será usado para envasar y etiquetar los exámenes del Laboratorio.
- Proporcionar a los trabajadores y beneficiarios los envases esterilizados y adecuados al tipo de examen que se va a practicar para recoger la muestra que se va a analizar.
- Tomar, clasificar y registrar exámenes de laboratorio solicitados.
- Velar porqué se proteja y se de un adecuado funcionamiento, así como mantenimiento preventivo a los recursos materiales

y equipo del Laboratorio Clínico.

- Hacer reporte de análisis de laboratorio efectuados en el día semana o período que establezca el Jefe de Prestaciones en Salud.
- Establecer los horarios para recibir muestras y entregar resultados de los análisis de Laboratorio.
- Mantener estricto control sobre proceso de esterilización y limpieza de envases e instrumentos que se ocupen en los análisis de Laboratorio.
- Cumplir en lo que a disciplina se refiere las disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Fondo de Protección.
- Realizar todas las actividades que le sean asignadas y que sean afines a la unidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : FARMACIA DEL FONDO
DEPENDENCIA DIRECTA : PRESTACIONES EN SALUD
UNIDADES QUE SUPERVISA : NO TIENE UNIDADES BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

OBJETIVO DE LA UNIDAD : COMPLEMENTAR LAS PRESTACIONES DE SALUD FACILITANDOLE AL TRABAJADOR LA ADQUISICION DE MEDICINAS RECETADAS POR LOS MEDICOS DE LA CLINICA DEL FONDO Y NECESARIAS PARA MANTENER LA SALUD DE EL Y SU GRUPO FAMILIAR.

FUNCIONES :

- Realizar los planes de trabajo acordes al servicio que presta la farmacia.
- Establecer relaciones claras y fructíferas con las firmas comerciales y la Proveeduría a fin de mantener en óptimas condiciones los inventarios.
- Establecer y asignar responsabilidades acordes a los procedimientos establecidos, para asegurar la realización apropiada de las tareas.
- Procurar el mejor desempeño de las labores de la farmacia con el objeto de generar confianza y seguridad en sus compras por parte de los clientes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD PRIMARIA : GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA : PRESTACIONES ECONOMICAS
DEPENDENCIA DIRECTA : GERENCIA
UNIDADES QUE SUPERVISA : NO TIENE UNIDADES BAJO SU DIRECCION Y CONTROL

OBJETIVO DE LA UNIDAD : BRINDAR AL TRABAJADOR O A SU BENEFICIARIO, LAS PRESTACIONES ECONOMICAS QUE LE AYUDEN A SOLVENTAR PROBLEMAS DE CARACTER FINANCIERO Y A REDUCIR GASTOS QUE LE AFECTEN SU PRESUPUESTO DEL HOGAR.

FUNCIONES :

- Dar a conocer los beneficios que ofrecen las prestaciones económicas de compensación y bonificación por retiro legal.
- Elaborar proyectos de prestaciones económicas con estudios de factibilidad que garanticen el otorgamiento de éstas en el futuro.
- Informar verbalmente o por escrito a los trabajadores, los objetivos y propósitos de las prestaciones, con el objeto de no hacer mal uso de las mismas.
- Dar a conocer al trabajador y beneficiario, sobre los requisitos legales y procedimientos sobre trámites de prestaciones.

- Reportar al Gerente y Consejo Directivo (Cuando éste lo solicitare), el total de solicitudes atendidas y aprobadas, así como también las erogaciones que éstas representan.
- Llevar estadísticas y censos por año sobre el personal que se retira, fallece o desaparece, en colaboración con el departamento de personal de la Universidad de El Salvador.
- Hacer proyecciones a principios de cada año, sobre solicitudes probables a atender.
- Dar resoluciones favorables o desfavorables al solicitante en el menor tiempo posible.
- Adiestrar al personal de esta unidad, sobre la implementación de métodos y procedimientos a seguir para el cumplimiento de la prestación.
- Realizar estudios actuariales sobre el costo de las prestaciones económicas, respecto al valor del dinero en el tiempo.
- Cumplir y hacer cumplir en lo que a disciplina se refiere, las disposiciones legales y administrativas.
- Realizar todas las funciones que sean afines y esta unidad.

3.3.4 Recomendaciones para la Actualización del Manual de Organización

- 1- Realizar reuniones a nivel de Gerencia y Jefes de unidad, para categorizar y priorizar los problemas encontrados en su implementación.
- 2- Definir irregularidades de las funciones por medio de:
 - a) Entrevistas a empleados del Fondo, para conocer opiniones al respecto.
 - b) Distribuir cuestionarios anónimos para detectar dificultades, que el personal oculta por temor a darlo a conocer verbalmente.
- 3- Clasificar los problemas según la prioridad, tratando de darle solución justa y oportuna, sin perder de vista el objetivo y propósito del Fondo.
- 4- Revisar y redefinir funciones específicas de cada unidad, que impidan la eficacia y eficiencia de las operaciones.
- 5- Establecer por escrito las nuevas funciones y comunicarlas al personal del Fondo., haciendo participar a éstos.
- 6- Presentar los cambios por escrito, con las nuevas funciones específicas y justificarlos ante el Consejo Directivo del Fondo, para que éste de su aprobación y apoyo al respecto.

**3.4 MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

INDICE

Pág.No.

1.	Normas para el uso del Manual	1
2.	Procedimientos	
2.1	Compensación o Bonificación por Retiro.	2
2.2	Obtención de Carnet de Beneficiario.	5
2.3	Compra y Liquidación por medio de Caja Chica	7
2.4	Compra a Traves de Proveeduría.	10
2.5	Compra al Almacén Universitario por medio de Caja Chica	12
2.6	Adquisición de Medicinas al Crédito en la Farmacia del Fondo.	14
3.	Recomendaciones para la Actualización del Manual	16

NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La Gerencia es la responsable de asegurarse que las actividades necesarias para el funcionamiento del Fondo, se ejecuten con el mínimo de demorar.
- La persona asignada, no podrá ejecutar actividades que no le corresponde realizar.
- Si el personal desea modificar procedimientos, deberá solicitarlo a la Gerencia y expresar por escrito sus motivos.
- Las actividades deben ejecutarse en orden, sin perder la secuencia.
- Es obligación del personal, completar procedimientos sin dejar detalles para tiempos posteriores.
-
- El personal del Fondo deberá compartir criterios en cuanto a conceptos para interpretar los pasos que contienen los procedimientos.
- No podrán transferirse procedimientos a unidades o personas que no les corresponde ejecutar.
- Las labores de caracter científico no estarán regidas por éste Manual.
- No se podrán ejecutar actividades, si las anteriores no han sido terminadas por las unidades o personas responsables.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION O BONIFICACION POR RETIRO

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Trabajador, beneficiario o a poderado legal)	Se identifica y pide información sobre trámite a seguir para reclamar compensación o bonificación.
2	Secretaria de Prestaciones Económicas	<p>Proporciona información solicitada indicando los requisitos a cumplir según se detalla:</p> <p>a) Para trabajadores retirados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Constancia de tiempo de servicio. 2-Constancia de salario 3-Acuerdo que especifique la causa de la cesación laboral, extendida por el Organismo competente. 4-Cédula de identidad personal u otro documento legal de identificación. <p>b) Si es beneficiario o heredero por fallecimiento del trabajador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Partida de defunción del trabajador 2-Acuerdo del Consejo Superior Universitario en caso de desaparición 3-Cumplir con los requisitos 1,

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Solicitante	<p>2 y 4 del literal a.</p> <p>c) La solicitud debe llevar ¢ 0.40 de timbres.</p> <p>d) Poder judicial en caso que:</p> <p>1) El trabajador retirado no pueda hacer personalmente su trámite.</p> <p>Se presenta y pide documentación requerida en el departamento o unidad responsable de personal, en el lugar de trabajo.</p>
4	Departamento de personal de Ofic. centrales Facultad y/o Centro Regional.	<p>Elabora y entrega al solicitante:</p> <p>1- Constancia de servicio.</p> <p>2- Constancia de sueldo, especificando los aumentos de salarios obtenidos por el trabajador, desde que comenzó a cotizar al Fondo.</p>
5	Solicitante	<p>Retira documentación y lleva a Tesorería o Pagaduría Habilitada en los Centros Regionales.</p>
6	Tesorero de la U.E.S. Pagadores Habilitados en Facultades y/o Centros Regionales.	<p>Revisa, firma constancias y devuelve al solicitante.</p>
7	Solicitante	<p>Retira documentación y la entrega al departamento de Prestaciones Económicas del Fondo de Protección.</p>
8	Jefe de Prestaciones Económicas.	<p>Recibe y revisa solicitud y sus anexos, estableciendo fecha probable de resolución.</p>

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe de Prestaciones Económicas	Analiza y efectúa cálculos del monto al que tiene derecho el solicitante y envía al Gerente del Fondo.
10	Gerente del Fondo	Revisa, firma y lo presenta al Consejo Directivo del Fondo.
11	Consejo Directivo del Fondo.	<p>Analiza, aprueba, elabora acta resolutive y devuelve documentación a Prestaciones Económicas, con copia a Tesorería.</p> <p>Cuando la solicitud no es resuelta por el Consejo Directivo, pueden darse dos casos:</p> <p>1- Solicitud rechazada parcialmente: se le da solución y se retoma el caso.</p> <p>2- Solicitud rechazada totalmente: Se le comunica al solicitante.</p>
12	Jefe de Prestaciones Económicas.	Recibe documentación con dictámen y notifica al solicitante.
13	Jefe de Prestaciones Económicas.	Envía documentación a Tesorería para que emita cheque.
14	Tesorero	Emite cheque, firma y lo envía al Secretario del Consejo Directivo para que se endose.
15	Secretario del Consejo Directivo	Firma cheque y envía a Prestaciones Económicas.
16	Jefe de Prestaciones Económicas.	Entrega cheque al solicitante, mediante firma de recibido.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCION DE CARNET DE BENEFICIARIO
(HIJOS Y PADRES DE TRABAJADORES).

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante (trabajador o representante de trabajadores de los Centros Regionales).	Pide información para registrar a sus beneficiarios.
2	Trabajador Social	Explica sobre requisitos y entrega hoja de registro familiar, para que sea completada por el trabajador.
3	Solicitante	Llena solicitud y reúne documentación.
4	Solicitante	Entrega hoja de registro familiar, adjuntando: 1- Partida de nacimiento o juicio de identidad, para hijos menores 2- Fotocopia de Cédula de Identidad Personal de los padres de familia, e hijos mayores de edad. 3- Dos fotografías tamaño cédula de los padres e hijos.
5	Trabajador Social	Recibe formulario lleno y demás documentos, revisa y fija fecha para reclamar carnet.

Act. No.	R E S P O N S A B L E	A C T I V I D A D
6	Trabajador Social	Abre expediente adjuntando en un folder la hoja de registro con sus anexos.
7	Trabajador Social	Elabora a máquina el carnet de acuerdo a los datos personales del beneficiario.
8	Trabajador Social	Envía carnet a Prestaciones en Salud para firma, adjuntando expediente
9	Jefe de Prestaciones en Salud.	Revisa expediente, compara con los datos del carnet, firma y sella.
10	Secretaria Recepcionista.	Sella carnet y devuelve la documentación completa a Trabajador Social.
11	Trabajador Social	Revisa y entrega carnet al solicitante.
12	Solicitante	Recibe carnet y firma.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA Y LIQUIDACION POR MEDIO DE CAJA CHICA.

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	Establece saldo inicial, cuyo monto es por DOS MIL COLONES EXACTOS, (¢ 2,000.00).
2	Contador	Cotiza precios en Almacén Universitario y Empresas Comerciales o de Servicio, atendiendo la política que los egresos por medio de caja chica deben ser menores de ¢200.00 en caso contrario, envía al Gerente para que analice el gasto.
3	Contador	Realiza los gastos necesarios.
4	Contador	Acumula facturas y comprobantes de gastos hasta un límite de ¢1,500.- tomando en cuenta que reúnan los siguientes requisitos : a) Que la factura esté:

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - Prenumerada impresa - Cumpla con la Ley de Impuesto de Tímbres. b) Que la factura no presente alteraciones o enmendaduras en las cantidades, valor, fecha, etc. c) Cuando la persona que presenta la factura tenga una empresa cuyo capital invertido sea inferior a \$20,000.00 , podrá presentar factura comercial cumpliendo con la tabla de tómbres y papel sellado. Dicha factura deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, número de cédula y firma del vendedor.
5	Contador	Prepara la lista de egresos por medio de Caja Chica, anexando comprobantes y presenta al Gerente, solicitando el reintegro.
6	Tesorero	Revisa, registra, emite, firma cheque y envía al Secretario del Consejo Directivo para que endose.
7	Secretario del Consejo Directivo	Revisa y firma cheque, a la vez lo

Act. No.	R E S P O N S A B L E	A C T I V I D A D
8	Tesorero	devuelve al Tesorero.
9	Cntador	Entrega cheque al Contador mediante firma de recibido. Remesa al Banco el cheque y establece saldo inicial.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FONDO DE PROTECCION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA A TRAVES DE PROVEEDURIA DE LA
U.E.S. CUANDO EXCEDEN DE ¢ 200.00.

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente	Solicita al Consejo Directivo del Fondo, autorización para comprar un bien o adquirir un servicio.
2	Consejo Directivo del Fondo.	Analiza y autoriza la compra.
3	Gerente	Envía solicitud de compra con sus especificaciones, a la Proveeduría de la U.E.S.
4	Proveeduría	Cotiza precios a las empresas comerciales o de servicio.
5	Empresas	Presenta sus ofertas, con sus especificaciones técnicas, costos, calidad y garantía.
6	Proveedor y Gerente del Fondo.	Eligen la mejor oferta.
7	Gerente del Fondo	Firma, sella oferta y notifica al Consejo Directivo del Fondo, para que autorice al Tesorero la emisión de cheque.
8	Tesorero	Elabora, firma y envía cheque al Secretario del Consejo Directivo para que endose.
9	Tesorero	Registra y retiene cheque para su cancelación e informa al Gerente.

Act. No.	R E S P O N S A B L E	A C T I V I D A D
10	Gerente del Fondo	Comunica por escrito al Proveedor, la disponibilidad del cheque, para que envíe orden de compra.
11	Proveedor	Envía orden de compra a la empresa, pudiendo racturar a favor del Fondo de Protección.
12	Empresa	Entrega bien(es), o servicio solicitado, conforme orden de compra.
13	Bodeguero	Recibe si es un bien tangible, conforme orden de compra, firma y sella ractura.
14	Bodeguero	Envía Factura a Tesorería.
15	Tesorero	Entrega cheque para cancelar factura y envía a Contabilidad para su registro.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA AL ALMACEN UNIVERSITARIO POR MEDIO DE CAJA CHICA.

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	Cotiza y decide comprar al Almacén Universitario.
2	Contador	Delega al auxiliar para que realice la compra. (comprador).
3	Comprador	Pide al guardalmacén noja de reporte de venta para hacer pago a la colectoría de la U.E.S.
4	Comprador	cancela la cantidad ordenada por el guardalmacén.
5	Colector de la U.E.S.	Recibe dinero, elabora y entrega recibo de ingreso.
6	Comprador	Presenta al guardalmacén el recibo de ingreso.

Act. No.	R E S P O N S A B L E	A C T I V I D A D
7	Guarualmacén	Da la orden de despacho de mercadería, (papelería, artículos de oficina y otros).
8	Comprador	Recibe mercadería conforme pedido y lleva a bodega del Fondo.
9	Bodeguero	Revisa, recibe, firma y envía factura original al Contador, para hacer el registro.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MEDICINAS AL CREDITO, EN LA FARMACIA DEL FONDO DE PROTECCION.

Act. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante (trabajador o beneficiario).	Solicita crédito para comprar medicinas.
2	Dependiente de Farmacia.	Anota en formulario el detalle de medicinas, datos de identificación y datos de identificación y ubicación de trabajo y lo envía a Jefe de Farmacia.
3	Jefe de Farmacia	Revisa, aprueba crédito y ordena a dependiente entregar medicinas.
4	Dependiente de Farmacia.	Entrega al solicitante las medicinas, conforme firma de recibido y envía factura a Jefe de Farmacia.
5	Jefe de Farmacia	Acumula diariamente las facturas, anota en el libro de control y envía copia al Jefe de Prestaciones en salud y a Contabilidad.
6	Jefe de Prestaciones en salud.	Revisa, firma y envía copias a Tesorería o Pagador habilitado en los Centros Regionales, para que haga el descuento respectivo.
7	Jefe de Contabilidad	Registra crédito del trabajador.
8	Tesorería de la U.E.S. o Pagador habilitado en los Centros Regionales.	Envía a tesorería del Fondo el detalle de la cancelación de factura y el respectivo depósito.

Act. No.	R E S P O N S A B L E	A C T I V I D A D
9	Jefe de Tesorería del Fondo	Verifica depósito en el Banco y envía comprobante a Contabilidad.
10	Jefe de Contabilidad	Registra cancelación del crédito e informa a Jefe de Prestaciones en Salud.
11	Jefe de Prestaciones en Salud.	Ordena a Jefe de Farmacia anotar cancelación en libro de control.

3.4.1 Recomendaciones para la Actualización del Manual de Procedimientos.

- 1- Realizar una revisión periódica de las operaciones de trabajo, bajo su control.
- 2- Separar los procedimientos que no cumplan con los requisitos de calidad exigidos.
- 3- Estudiar la forma en que se ejecutan los procedimientos en comparación con lo descrito en el manual, examinando las actividades a fin de verificar, qué debe eliminarse, reordenarse o simplificarse.
- 4- Solicitar la participación de los empleados del Fondo involucrados en la ejecución de los procedimientos, con el fin de obtener un panorama más completo de la manera en que se ejecutan las actividades inmersas.
- 5- Decidir las mejoras o nuevos pasos que deben realizarse.
- 6- Establecer por escrito las modificaciones que se den.
- 7- Realizar un programa para el cambio, en el que se incluya el adiestramiento para el personal responsable.
- 8- Determinar los controles para medir el desempeño, éxito o fracaso de las nuevas actividades de cada uno de los procedimientos.
- 9- Presentar las modificaciones al jefe superior inmediato, exponiendo las razones, con el objeto de lograr su autorización.
- 10- Poner en marcha los procedimientos.

3.4 MANUAL DE ANALISIS
DESCRIPCION DE PUESTOS

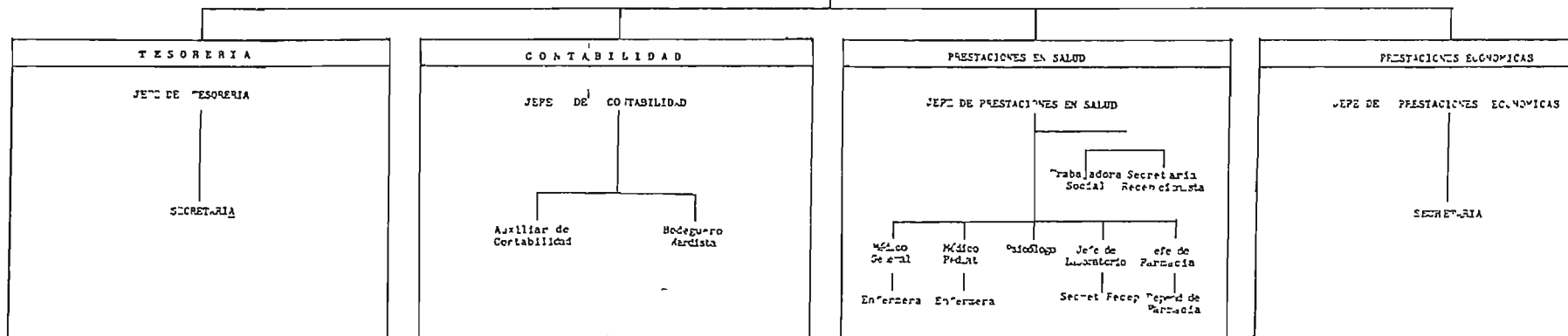
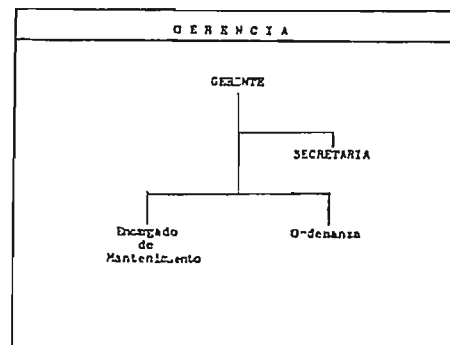
INDICE	Pág.No.
1. Normas para el uso del Manual	1
2. Organigrama de Puestos.	3
3. Unidades Administrativas y Puestos.	
3.1 Gerencia.	
3.1.1 Gerente.	4
3.1.2 Secretaria de Gerencia.	7
3.1.3 Encargado de Mantenimiento.	10
3.1.4 Ordenanza.	13
3.2 Departamento de Tesorería.	
3.2.1 Jefe de Tesorería.	16
3.2.2 Secretaria de Tesorería.	19
3.3 Departamento de Contabilidad	
3.3.1 Jefe de Contabilidad	21
3.3.2 Auxiliar de Contabilidad.	25
3.3.3 Bodeguero Kardista.	28
3.4 Departamento de Prestaciones en Salud.	
3.4.1 Jefe de Prestaciones en Salud.	31
3.4.2 Trabajadora Social.	34
3.4.3 Secretaria Recepcionista.	37
3.4.4 Médico General.	40
3.4.5 Médico Pediatra.	43
3.4.6 Psicólogo.	46
3.4.7 Enfermera(2)	49

3.4.8	Jefe de Laboratorio	51
3.4.9	Jefe de Farmacia	54
3.4.10	Secretaria Recepcionista del Laboratorio	58
3.4.11	Dependiente de Farmacia.	61
3.5.	Departamento de Prestaciones Económicas.	
3.5.1	Jefe de Prestaciones Económicas	64
3.5.2	Secretaria de Prestaciones Económicas	67
4.	Recomendaciones para la Actualización del Manual.	70

NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- Las personas a cargo de puestos en la organización del Fondo deberán orientar sus esfuerzos a cumplir lo dispuesto en el Manual.
- El personal deberá unificar criterios para interpretar las tareas específicas que se le han asignado; especialmente en los conceptos.
- No deberán ejecutarse tareas que no le corresponden al puesto.
- El Manual debe usarse para fines de Coordinación, Control y Evaluación del Desempeño del Personal.
- Gerencia y Jefes de Unidades deberán revisar periódicamente el contenido de los puestos.
- Si se asignan nuevas responsabilidades a los puestos, éstos deberán señalarse por escrito en el Manual.
- No podrán trasladarse las responsabilidades de un puesto a otro.
- La ejecución de las tareas de cada puesto deberán estar en función con los intereses del Fondo de Protección.
- No podrán omitirse tareas para acondicionar el puesto a la persona.

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO : GERENTE

DEPENDE DEL : CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO

SUPERVISA A : TESORERO, CONTADOR, JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD Y JEFE DE PRESTACIONES ECONOMICAS

DESCRIPCION GENERAL : ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO Y PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES QUE DEMANDEN LOS TRABAJADORES DE LA U.E.S.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Ser mediador en caso de conflictos del personal que labora en el Fondo.
- Formular y proponer estrategias a seguirse para el crecimiento y desarrollo del Fondo.
- Proponer al Consejo Directivo del Fondo, los cambios necesarios en la organización a fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- Recibir, analizar y dar respuesta a la correspondencia, en forma oportuna.
- Mantener la disciplina del Personal que labora en el Fondo.

- Fomentar la participación del personal en la elaboración de planes y selección de problemas que afecten al Fondo.
- Proponer al Consejo Directivo las mejoras salariales para los empleados del Fondo, así como prestaciones que logren la satisfacción en el puesto.
- Coordinar la evaluación del desempeño que hace cada jefe de unidad al personal bajo su cargo.
- Gestionar las negociaciones para la compra e inversión de material y equipo necesario para el funcionamiento del Fondo.
- Seleccionar, entrevistar y proponer al Consejo Directivo la contratación del Recurso Humano.
- Supervisar la ejecución de las tareas, en el marco de los planes que se elaboran.
- Presentar y exponer al Consejo Directivo las políticas y filosofía administrativa que se aplicará en el siguiente período de dirección.
- Coordinar el flujo de actividades diarias a ejecutar.
- Realizar investigaciones para el mejor funcionamiento del Fondo.
- Representar al Fondo en las gestiones, reuniones y otras actividades en la que participe.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

Licenciado en Administración de Emoresas

b) Experiencia Laboral:

Se requieren tres años en el puesto o cargo similar.

c) Conocimientos Especiales.

- Dirección de personal
- Leyes laborales.
- Relaciones humanas
- Evaluación de Proyectos de inversión.
- Elaboración de presupuestos.

d) Iniciativa.

Se requiere iniciativa, creatividad y cualidades de líder, para resolver problemas difíciles que se presenten periódicamente en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental

Se necesita atención constante en períodos regulares, verificando que se estén cumpliendo los objetivos propuestos.

b) Físico.

Exige poco esfuerzo físico, porque se realizan operaciones normales.

RIESGOS DE TRABAJO

Por las labores que se realizan en el puesto, no se está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA DEL GERENTE

DEPENDE DEL : GERENTE

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

DESCRIPCION GENERAL : SU TRABAJO CONSISTE EN MECANOGRAFIAR NOTAS, CUADROS U OTROS DOCUMENTOS, RECIBIR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA, LLEVAR EL ARCHIVO Y SERVIR DE ENLACE EN LAS COMUNICACIONES QUE EL GERENTE NECESITE CON EL RESTO DEL PERSONAL DEL FONDO, UNIDADES ORGANISMOS DE LA U.E.S. Y EMPRESAS PARTICULARES.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Recibir, clasificar la correspondencia y pasarla al Gerente.
- Despachar la correspondencia diaria interna y externa del Fondo de Protección.
- Tomar dictados del Gerente para dar respuesta a la correspondencia.
- Mecnografiar notas, memorandum, cuadros estadísticos y otros que el Gerente quiera dar a conocer al personal del Fondo, Consejo Directivo, trabajadores universitarios, Organismos e instituciones relacionados con el quehacer del Fondo.
- Mecnografiar la memoria anual del Fondo.

- Atender el teléfono y tomar dictados dirigidos al Gerente u otras jefaturas, notificándolo posteriormente.
- Controlar la agenda del Gerente, sobre reuniones de trabajo, visitas, etc.
- Atender y orientar visitas al Gerente, relacionadas con las actividades del Fondo.
- Comunicar las órdenes verbales y por escrito del Gerente dirigidas al resto del personal del Fondo.
- Controlar ya sea por teléfono o personalmente a las empresas, personas u Organismos de la Universidad de El Salvador, con las que el Gerente desee comunicarse.
- Asistir con el Gerente a reuniones de trabajo y hacer las a notaciones respectivas.
- Manejar el expediente del personal que labora para el Fondo.
- Actualizar el archivo de la Gerencia.
- Preparar documentación, proveer la disponibilidad del local, para las reuniones convocadas por el Gerente.
- Actualizar el directorio telefónico del Fondo, anotando las personas, empresas u otros que tienen comunicación.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras actividades afines a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación.

Bachiller Comercial en la opción de Secretariado.

b) Experiencia laboral.

Como mínimo un año de experiencia en actividades relacion

nadas con el puesto.

c) Conocimientos Especiales.

Excelentes relaciones humanas.

Buena redacción, ortografía y mecanografía.

Manejo de archivo.

d) Iniciativa.

Requiere iniciativa y creatividad para resolver algunos problemas sencillos que se le presenten.

ESFUERZO

a) Mental

Requiere de mucha atención durante períodos cortos, al meca
nografiar cuadros, informes o la memoria anual de labores
del Fondo.

b) Físico.

Exige poco esfuerzo físico.

RIESGOS DE TRABAJO.

No está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**FONDO DE PROTECCION****MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS****UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA**NOMBRE DEL PUESTO :** ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**DEPENDE DEL :** GERENTE DEL FONDO**SUPERVISA A :** NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

DESCRIPCION GENERAL : PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES FISICAS DEL EDIFICIO DEL FONDO DE PROTECCION EN LO QUE SE REFIERE A LAS REPARACIONES ELECTRICAS, FONTANERIA, CARPINTERIA Y OTROS.

DESCRIPCION ESPECIFICA**Actividades:**

- Instalar y repara tuberías.
- Cambiar empaques de grifos, lavamanos, sanitarios, baños, etc.
- Limpiar y hacer reparaciones eléctricas como fusibles, interruptores, contadores, tomando siempre las medidas de seguridad.
- Pintar y redecorar las paredes, muebles y otros.
- Instalar vidrios en las ventanas, chapas, puertas, etc.
- Podar árboles, limpiar el techo para despejar canales o líneas eléctricas, de desechos que amenacen la seguridad de las instalaciones del Fondo.

- Colaborar en el traslado de equipo, cargar o descargar bultos, cajas, muebles, etc.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Gerente u otras jefaturas.
- Realizar otras actividades de mantenimiento y prevención del deterioro del edificio.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación.

Como mínimo haber realizado el 9^o grado.

b) Experiencia de trabajo.

Un año , ejerciendo trabajos de electricista, fontanería, carpintería y otras labores de mantenimiento.

c) Conocimientos Especiales.

Electricidad, carpintería y fontanería.

d) Iniciativa.

Para resolver problemas de reparaciones y mantenimiento que se presenten en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental

Requiere de atención intensa cuando se presenten problemas de reparaciones, evitando cometer errores que repercutan en la seguridad de las instalaciones en el personal del Fondo.

b) Físico.

Se requiere esfuerzo físico intenso, en períodos cortos

de tiempo.

RIESGOS DE TRABAJO

Está expuesto a accidentes de trabajo, si se descuida en labores de carga y descarga de equipo, material pesado o al realizar instalaciones eléctricas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO : ORDENANZA

DEPENDE DEL : GERENTE

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

DESCRIPCION GENERAL : SU TRABAJO CONSISTE EN MANTENER EL ASEO DEL PISO, VENTANAS, MUEBLES Y ESCRITORIOS DE LAS OFICINAS DEL FONDO, ASIMISMO, REPARTIR LA CORRESPONDECIA INTERNA Y EXTERNA.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Realizar el aseo: barriendo, trapiando el piso, limpiando los muebles, escritorios, sillas, ventanas, máquinas, etc. antes que el resto del personal administrativo se presente a laborar.
- Llevar el azafate, las tazas y cafetera.
- Hacer el café para el refrigerio de las 9 a.m. y 2 p.m. del personal del Fondo.
- Repartir correspondencia diaria interna y externa, de acuerdo a la salida en el libro de envío.
- Ir a fotocopiar documentos del Fondo.

- Colaborar con algún trabajo sencillo de oficina.
- Asistir a reuniones, convocadas por el Gerente.
- Cargar y descargar materiales, cajas, etc., que son propias de la oficina del Fondo.
- Realizar compras de caja chica, cuando por emergencia lo solicitare el Jefe de Contabilidad.
- Reportar desperfectos mecánicos del equipo electrico o deterioro prematuro del equipo, mobiliario o edificio del Fondo.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO.

- a) Educación.
Estudios hasta noveno grado.
- b) Experiencia Laboral.
Ninguna.
- c) Iniciativa.
Solamente lo que el puesto requiera.
- d) Habilidad.
Espíritu de servicio y lealtad.

ESFUERZO

- a) Mental.
Solo requiere la atención normal que debe ponerse en el trabajo.
- b) Físico.
Requiere esfuerzo físico, en períodos cortos de tiempo y

de manera eventual.

RIESGOS DE TRABAJO.

No está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**FONDO DE PROTECCION****MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS****UNIDAD ADMINISTRATIVA:** TESORERIA**NOMBRE DEL PUESTO** : JEFE DE TESORERIA**DEPENDE DEL** : GERENTE**SUPERVISA A** : SECRETARIA DE TESORERIA

DESCRIPCION GENERAL : CONTROLAR Y APLICAR CON EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS E INVERSIONES NECESARIAS PARA EL FONDO.

DESCRIPCION ESPECIFICA**Actividades:**

- Vigilar que las Unidades del Fondo hagan buen uso de los Recursos Financieros para cubrir los gastos necesarios de su funcionamiento.
- Revisar que las facturas de gastos y compras de equipo se encuentren sin enmendaduras con el nombre de proveedor, y que cumplan con la Ley de Papel Sellado y Tímbres y que estén numerados antes de emitir el cheque correspondiente.
- Revisar las Conciliaciones Bancarias y los Arqueos de Caja.
- Verificar la necesidad de Material y Equipo que le soliciten.
- Formular políticas para el uso adecuado de los Recursos Finan

- ceros.
- Controlar los ingresos provenientes de las aportaciones de los trabajadores, de la U.E.S. y otras fuentes.
- Informar al Gerente sobre las disponibilidades de efectivo, para atender gastos de operación y otorgamiento de prestaciones a los trabajadores.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos.
- Revisar los cálculos de depreciación de los Activos Fijos y controlarlos por cuentas bancarias.
- Depositar en el Banco los ingresos recaudados por el Fondo.
- Emitir y firmar los cheques por los egresos que efectue el Fondo, juntamente con el Secretario del Consejo Directivo.
- Efectuar los pagos de dietas y salarios a directivos y personal del Fondo.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas Titulado en la U.E.S.

b) Experiencia Laboral:

Se necesita como mínimo tres años en el puesto o en cargos similares.

c) Conocimientos Especiales:

- Formulación de Políticas Financieras
- Análisis Financiero
- Presupuesto de Gastos.

- Aplicación de Recursos Financieros
- Elaboración de Planes de Inversión
- Relaciones Humanas

d) Iniciativa:

Se requiere de Iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten.

ESFUERZO

a) Mental.

- Se necesita atención constante por lo delicado de las operaciones.

b) Físico:

- Se requiere poco esfuerzo físico por la naturaleza del puesto.

RIESGOS DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo, no está expuesto a accidentes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**FONDO DE PROTECCION****MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS****UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA****NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA DE TESORERIA****DEPENDE DEL : TESORERO****SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU CONTROL**

DESCRIPCION GENERAL : RECIBIR, MECANOGRAFIAR Y ARCHIVAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDEN A TESORERIA, ASI COMO ATENDER Y CONTROLAR LA AGENDA DE TRABAJO.

DESCRIPCION ESPECIFICA**Actividades:**

- Recibir y despachar correspondencia
- Tomar dictados del Tesorero
- Controlar la agenda de trabajo
- Recaccar y mecanografiar informes.
- Informar a otras unidades del Fondo, sobre reuniones con el Tesorero.
- Archivar documentos
- Dar entrada y salida a la correspondencia del departamento.
- Atender las personas que soliciten los servicios de Tesoreria.

- Mantener actualizados los archivos.
- Realizar otras actividades afines a este puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO.

a) Educación.

Bachiller académico o comercio opción secretariado.

b) Experiencia.

Como mínimo un año en el puesto de secretaria.

c) Conocimientos Especiales.

- Mecanografía
- Redacción y Archivo
- Relaciones humanas
- Uso de Contómetro.

INICIATIVA.

Se necesita iniciativa para resolver problemas sencillos.

ESFUERZO.

a) Mental.

Se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.

b) Físico.

Se necesita poco esfuerzo físico por la naturaleza del puesto.

RIESGOS DE TRABAJO.

Por la naturaleza del trabajo, no está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**FONDO DE PROTECCION****MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS****UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD.****NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE CONTABILIDAD****DEPENDE DEL : GERENTE****SUPERVISA A : AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y BODEGUERO KAR
DISTA.**

**DESCRIPCION GENERAL : CONTROLAR Y REGISTRAR CADA UNA DE LAS O-
PERACIONES FINANCIERAS, PRODUCTO DE LOS SERVICIOS POR PRESTACIO-
NES QUE OTORGA EL FONDO DE PROTECCION A LOS TRABAJADORES DE LA
U.E.S. Y SUS BENEFICIARIOS.**

DESCRIPCION ESPECIFICA**Actividades:**

- Supervisar los registros contables y mantenerlos actualizados
- Administrar los fondos de caja chica.
- Verificar que todas las operaciones financieras estén documen-
tadas correctamente.
- Vigilar que exista armonía de las anotaciones contables en
los libros principales, auxiliares y registros en la computa-
dora.
- Verificar que las operaciones financieras del Fondo, estén de
acuerdo con las disposiciones legales.
- Cerciorarse de que los comprobantes de contabilidad se estén

archivando correctamente.

- Registrar mensualmente en la computadora, el balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cerciorarse que las sumas y saldos de ingresos, egresos y otras operaciones anotadas en la computadora, estén en armonía con los libros principales y auxiliares.
- Mantener registrados en la computadora las estadísticas de pacientes atendidos por medicina general, pediatría, asistencia psicológica y laboratorio clínico.
- Presentar mensualmente a la Gerencia, el resumen de ingresos, egresos, existencia en la bodega, movimientos en los activos, provisión de cuentas y otras operaciones registradas en la computadora.
- Controlar por medio de la computadora, el expediente de cada trabajador, registrando: datos personales, aportaciones al Fondo,, beneficiarios y otra información de interés.
- Leer y dar respuesta a la correspondencia
- Elaborar y revisar la planilla de sueldos y seguro social de los empleados del Fondo.
- Preparar y presentar mensualmente, los estados financieros con sus anexos, que necesite la Gerencia o el Consejo Directivo del Fondo.
- Coordinar el cierre de las operaciones del Fondo, al finalizar el período contable.
- Participar en las actividades de planeación, proporcionando costos, o informes financieros.

- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO.

a) Educación:

Estudiante de 4^o año en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador.

b) Experiencia Laboral.

Se requiere como mínimo de tres años de experiencia como Contador o cargo similar.

c) Conocimientos Especiales.

- Conocimiento en digitación de computadora.
- Don de mando.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Preparación e interpretación de Estados Financieros.
- Elaboración de planillas de sueldos y Seguro Social
- Realizar inventarios
- Realizar cuadros de depreciación.

d) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles. que se le presenten periódicamente en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental.

Se requiere una atención intensa, sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan, ya que pueden cometerse errores de trascendencia.

b) Físico.

El trabajo exige porco efuerzo físico, solo se realizan

operaciones corrientes en el puesto.

RIESGOS DE TRABAJO.

Por la naturaleza de sus actividades, no está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DEPENDE DEL : JEFE DE CONTABILIDAD

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

DESCRIPCION GENERAL : LLEVAR A CABO TODAS LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CONTROLAR Y CLASIFICAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS, HACIENDO LOS REGISTROS EN LOS LIBROS PRINCIPALES AUXILIARES Y EN LA COMPUTADORA.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Separar según catálogo de cuentas, las operaciones financieras que realiza el Fondo de Protección.
- Elaborar los registros contables(partidas) que resuman cada una de las operaciones financieras efectuadas diariamente.
- Registrar en los libros auxiliares, el detalle de cada una de las operaciones.
- Asentar en los libros principales los registros contables según el sistema de contabilidad adoptado.
- Cerciorarse que los registros contables a su responsabilidad estén documentados.

- Registrar en la computadora, resúmenes mensuales de ingresos, egresos, existencias, provisión de cuentas y otras operaciones financieras de interés para la toma de decisiones.
- Colaborar con el jefe de Contabilidad en la elaboración del Balance de Comprobación de sumas y saldos.
- Introducir en la computadora, los datos del expediente de cada trabajador, según informes proporcionados por el trabajador social.
- Preparar y presentar mensualmente al jefe de contabilidad, los anexos al Balance de Comprobación y a los Estados Financieros.
- Archivar ordenadamente, según las normas del departamento, todos los comprobantes de contabilidad, junto con el registro correspondiente.
- Colaborar en la realización de inventarios en las unidades del Fondo de Protección.
- Colaborar con las operaciones de cierre del ejercicio contable.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO.

a) Educación.

Bachiller Comercial, opción contador.

b) Experiencia Laboral.

Se necesita de un año de experiencia en el puesto.

c) Conocimientos Especiales.

- Anotaciones en los libros principales y auxiliares.
- Mecanografía.
- Uso de contómetro.
- Digitación de computadora.
- Buena caligrafía.

ESFUERZO

a) Mental.

Solo requiere de atención normal que debe ponerse en todo trabajo.

b) Físico.

El trabajo exige poco esfuerzo físico, por ser variado y solo se realizan operaciones corrientes.

RIESGOS DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus actividades, no está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO : BODEGUERO KARDISTA

DEPENDE DEL : JEFE DE CONTABILIDAD

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL

DESCRIPCION GENERAL : MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS, MATERIALES, ACCESORIOS, PAPELERIA Y OTROS ARTICULOS, DARLES ENTRADA Y SALIDA SEGUN ORDEN DE COMPRA O REQUISICION, AL MISMO TIEMPO, VIGILAR QUE LAS EXISTENCIAS SEAN OPTIMAS.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Mantener al día la existencia de materiales, productos y artículos varios por medio de las tarjetas de control(Kardex).
- Vigilar diariamente el buen estado de los materiales, productos y artículos, expuestos a las condiciones climatológicas.
- Entregar materiales, productos o artículos según requisición autorizada por el jefe de contabilidad.
- Recibir y revisar materiales, según pedidos de compra y anotar los inmediatamente en las tarjetas.
- Hacer reporte diario de la salida de artículos con sus respectivos precios.

- Revisar la legitimidad de las requisiciones.
- Hacer limpieza total de la bodega.
- Notificar periódicamente por escrito al jefe de contabilidad, el déficit de existencia de los productos, mediante el control en las tarjetas de Kardex e inventario físico.
- Verificar semanalmente que la existencia física esté de acuerdo a lo anotado en las tarjetas.
- Verificar la exactitud de las cifras de las facturas en cuanto a precio y cantidad de materiales y otros.
- Hacer reporte quincenal de las entradas contra las salidas de materiales, productos y artículos varios.
- Hacer inventario físico general, cada mes, junto con los delegados de Auditoría Interna de la U.E.S., Corte de Cuentas o Contabilidad del Fondo.
- Notificar por escrito el deterioro de las existencias, ya sea por causas ambientales, accidentes de trabajo, o expiración del tiempo de vida para el uso.
- Colaborar con los arqueos que Contabilidad, Auditoría Interna o Externa y Delegados de la Corte de cuentas realicen.
- Reportar daños de edificio para evitar accidentes.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

Ser Bachiller Comercial en la Opción de Contaduría.

b) Experiencia Laboral.

Como mínimo, un año en el puesto de Bodeguero Kardista o similar.

c) Conocimientos Especiales.

Conocer el manejo de las tarjetas del Kardex.

d) Iniciativa.

Requiere iniciativa solamente para resolver problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental.

Requiere de mucha atención durante períodos cortos de tiempo, al hacer anotaciones en las tarjetas, revisión de mercadería, cantidades de las facturas, etc.

b) Físico. .

Requiere de poco esfuerzo físico, cuando se trata de ordenar, recibir y ubicar materiales, productos, artículos varios, o al despacharlos.

RIESGO DE TRABAJO

Está expuesto a accidentes de trabajo, si no respeta las normas de seguridad de productos o materiales que deben ser usados únicamente por especialistas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESTACIONES EN SALUD

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

DEPENDE DEL : GERENTE

SUPERVISA A : MEDICO GENERAL, PEDIATRA, JEFE DE FARMACIA, PSICOLOGO, SECRETARIA RECEPCIONISTA, TRABAJADOR SOCIAL Y JEFE DE LABORATORIO.

DESCRIPCION GENERAL : PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO Y VELAR PORQUE EL SERVICIO MEDICO OTORGADO AL PERSONAL, SEA OPTIMO.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Elaborar planes de trabajo relacionados a la atención de los pacientes.
- Dar instrucciones y líneas de trabajo al personal a su cargo.
- Leer y dar respuesta a la correspondencia.
- Convocar y presidir las reuniones de trabajo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Velar porque el personal médico y paramédico procedan conforme a las normas y prácticas de la profesión.
- Promover y participar en seminarios, charlas, conferencias, relacionadas a la salud preventiva dirigida al personal de

la U.E.S.

- Velar porque la atención al trabajador y beneficiario sea eficiente.
- Hacer el presupuesto de gastos en base a las necesidades presentadas en las demás jefaturas del Departamento de Prestaciones en Salud.
- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- Dar la consulta médica a pacientes que presenten casos de emergencia, siempre y cuando no esté el Doctor a quien corresponda.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación.

Poseer título de doctor en medicina de la Universidad de El Salvador.

b) Experiencia laboral.

Cinco años ejerciendo la profesión.

c) Conocimientos especiales.

Conocer sobre administración de hospitales.

Conocer especialidades médicas.

Excelentes relaciones humanas.

ESFUERZO.

a) Mental

Requiere de mucha atención en períodos cortos de tiempo al examinar el trabajo del personal y en ocasiones, a pacien-

tes.

b) Físico.

El trabajo exige poco esfuerzo físico y en ocasiones colabora ayudando a pacientes imposibilitados para moverse.

RIESGOS DE TRABAJO

Está expuesto a enfermedades comunes y contagiosas al tratar con pacientes que porten ese tipo de enfermedad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESTACIONES EN SALUD

NOBRE DEL PUESTO : TRABAJADOR SOCIAL

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

DESCRIPCION GENERAL : RELACIONARSE CON LOS TRABAJADORES Y SU FAMILIA, A FIN DE INFORMARLES ACERCA DE LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL FONDO Y LOS TRAMITES NECESARIOS PARA HACER USO DE ELLAS.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Dar a conocer al trabajador y su familia, las prestaciones en salud que ofrece el Fondo de Protección.
- Informar al trabajador de la U.E.S., los requisitos que debe reunir para tener derecho a las prestaciones en salud.
- Impartir charlas educativas a trabajadores y su familia, sobre los servicios de pediatría, salud preventiva, y otros temas de interés relacionados con las prestaciones en Salud.
- Evaluar la aceptación de las prestaciones en salud, laboratorio Clínico y farmacia, por parte de los trabajadores y sus beneficiarios.

- Recibir documentación para expedir el carnet a los beneficiarios de los trabajadores de la U.E.S.
- Realizar visitas a Facultades, Centros Regionales, Oficinas Centrales, etc., para orientar al trabajador respecto al beneficio y buen uso de las prestaciones que otorga el Fondo de Protección.
- Extender constancias al trabajador, a petición de éste, relacionadas al uso de prestaciones que haya realizado y que sea de su utilidad.
- Colaborar en actividades orientadas a Programas Preventivos de la salud del empleado y beneficiarios.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación.

Poseer título de Trabajador Social

b) Experiencia Laboral.

Un año de ejercer la profesión.

c) Conocimientos Especiales.

- Excelentes relaciones humanas
- Con capacidad de persuadir.
- Que le guste tratar con el público.

d) Iniciativa.

Para resolver algunos problemas sencillos que se presenten

en el trabajo.

ESFUERZO.

a) Mental

Necesita de atención normal que debe ponerse a todo trabajo

b) Físico.

Requiere poco esfuerzo físico, por la naturaleza del puesto.

RIESGOS DE TRABAJO

Por la naturaleza de las actividades, no está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANTENIMIENTO DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESTACIONES EN SALUD

NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA RECEPCIONISTA

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL

DESCRIPCION GENERAL : ATENDER LOS PACIENTES QUE VAN A PASAR CONSULTA MEDICA, ASI COMO MANTENER EN ORDEN EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Identificar a los pacientes.
- Asegurarse que los pacientes que presenten exámenes clínicos, sean adjuntados al expediente.
- Abrir nuevos expedientes, cuando la consulta sea por primera vez.
- Sellar y fechar el expediente, antes de pasarlo a la enfermera.
- Llevar el libro de control de numeración y entrega de carnet de beneficiario y entregarlos al Trabajador Social.

- Atender el teléfono del departamento de Prestaciones en Salud.
- Recibir y archivar los expedientes.
- Mecanografiar notas, memorandum o informes de trabajo.
- Colaborar en la elaboración de informes estadísticos.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS

a) Educación.

Ser Bachiller en Comercio y Administración, Académico o en Salud.

b) Experiencia Laboral.

Un año de experiencia como secretaria.

c) Conocimientos Especiales.

- Mecanografía
- Excelentes relaciones humanas.
- Archivo y control de expedientes.

d) Iniciativa.

- Para desempeñarse y resolver problemas sencillos, que se le presenten.
- Espíritu de servicio y lealtad.

ESFUERZO

a) Mental.

Requiere la atención normal que debe ponerse en el puesto.

b) Físico.

Exige poco esfuerzo físico por lo variado de las operacio

nes.

RIESGOS DE TRABAJO.

Por la naturaleza de las actividades, no está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESTACIONES EN SALUD

NOMBRE DEL PUESTO : MEDICO GENERAL

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

SUPERVISA A : ENFERMERA

DESCRIPCION GENERAL : DAR LA CONSULTA MEDICA A TRABAJADORES DE LA U.E.S. Y SUS BENEFICIARIOS EN LO QUE A MEDICINA INTERNA, PREVENTIVA Y CURATIVA SE REFIERE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades:

- Identificar al paciente según datos del expediente.
- Interrogar y escuchar al paciente sobre la enfermedad que consulta.
- Hacer exámen físico general.
- Diagnosticar y recetar medicamentos y dar las instrucciones de su uso.
- Indicar exámenes de heces, orina, sangre, etc. si es necesario, a fin de conocer el origen de la enfermedad.
- Extender constancias de incapacidad cuando sea necesario y si el paciente lo solicite.

- Llevar control de resultados y censos de pacientes atendidos.
- Atender visitantes médicos.
- Hacer pequeñas cirugías a pacientes en caso que lo ameriten.
- Consultar e intercambiar información, relacionada a la existencia de medicinas en la farmacia.
- Participar en la elaboración de proyectos para ampliar la cobertura de prestaciones en salud, que beneficien al trabajador de la U.E.S.
- Dar instrucciones de trabajo a la enfermera, en lo que se refiere a curaciones, inyecciones, etc.
- Orientar al paciente sobre aspectos relacionados con su salud.
- Colaborar en campañas o programas de salud, que coordine el Departamento de Prestaciones en Salud.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación.

Poseer título de Doctor en Medicina de la Universidad de El Salvador.

b) Experiencia laboral.

Como mínimo dos años ejerciendo su profesión.

c) Conocimientos especiales.

Tener conocimientos generales de varias especialidades

médicas.

Excelentes relaciones humanas.

d) Iniciativa.

Para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia por la naturaleza del trabajo.

ESFUERZO

a) Mental.

Requiere de mucha atención en períodos cortos de tiempo, al examinar al paciente.

b) Físico.

El trabajo exige poco esfuerzo físico, en ocasiones debe ayudar al paciente a moverse cuando éste se encuentre impositado para hacerlo.

RIESGOS DE TRABAJO

Está expuesto a enfermedades comunes y contagiosas al tratar con pacientes que porten ese tipo de enfermedad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESTACIONES EN SALUD

NOMBRE DEL PUESTO : MEDICO PEDIATRA

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

SUPERVISA A : ENFERMERA

DESCRIPCION GENERAL : DAR CONSULTA A NIÑOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA U.E.S. EN CASOS RELACIONADOS CON LA SALUD, ASI COMO VIGILAR SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO PSICOMOTOR.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades:

- Identificar al paciente, interrogar y escuchar el motivo de la consulta.
- Tomar medidas antropométricas del niño, analizando que sean las correctas.
- Realizar exploración físicas en el niño, examinando las partes del cuerpo para detectar el origen de la enfermedad que consulta.
- Hacer el diagnóstico adecuado de la enfermedad.
- Dar el tratamiento, extendiendo la receta médica e instrucciones para el suministro, así como el cuidado que debe dársele

al menor.

- Dar orden de examen de laboratorio si el caso lo amerita, para conocer más a fondo el origen de la enfermedad.
- Hacer pequeñas cirugías cuando se presenten complicaciones.
- Dar instrucciones de trabajo a la enfermera.
- Dar charlas a padres de familia, relacionadas a la importancia de la prevención de enfermedades al menor.
- Llevar censos de pacientes atendidos semanal, mensual, trimestral y anualmente, y presentarlos al Jefe de Prestaciones en Salud.
- Realizar estudios clínicos de pacientes.
- Proporcionar a la farmacia, listado de medicinas que deben tenerse en existencia.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras actividades afines a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO.

a) Educación.

Poseer título de Doctor en medicina, graduado de la Universidad de El Salvador.

b) Experiencia Laboral.

Dos años ejerciendo la profesión de médico en la especialidad de pediatría.

c) Conocimientos Especiales.

- Haber realizado cursos de especialización en el área de la pediatría.

- Excelentes relaciones humanas.

d) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental.

Requiere de mucha atención en períodos cortos de tiempo

b) Físico.

El trabajo exige poco esfuerzo físico.

RIESGOS DE TRABAJO.

Está expuesto a enfermedades comunes y contagiosas al tratar sin precaución, con pacientes que porten ese tipo de enfermedad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASISTENCIA PSICOLOGICA

NOMBRE DEL PUESTO : PSICOLOGO

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU CARGO

DESCRIPCION GENERAL : REDUCIR EL MALESTAR MENTAL QUE EXPERIMENTA EL PACIENTE, AYUDANDOLE A FUNCIONAR DE UNA MANERA MAS SATISFACTORIA Y ADECUADA, TANTO PARA SI MISMO COMO PARA LAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONA.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Definir claramente la clase de problema psicológico que sufre el paciente.
- Evaluar el daño cerebral, o retardo psicológico que se encuentre en el paciente.
- Hacer diagnóstico a nivel de personalidad, inteligencia, aptitudes y otras características necesarias.
- Investigar las causas de las perturbaciones mentales.
- Aplicar el método de intervención clínico adecuados para el tratamiento del problema.
- Dar psicoterapia a nivel de paciente o familia en caso nece-

sario.

- Observar el desenvolvimiento del paciente en su trabajo o en la familia.
- Enseñar al paciente a dominar los problemas que le causan - perturbaciones mentales.
- Controlar el número de pacientes que son atendidos, e informar a Jefe de Prestaciones en Salud cuando éste lo solicite.
- Orientar al paciente sobre la prevención de problemas que le produzcan tensiones nerviosas.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

Licenciatura en Psicología graduado en la U. E. S.

b) Experiencia:

Dos Años de ejercer la profesión.

c) Conocimientos Especiales:

Aplicaciones de la ciencia en los casos que presenten los pacientes.

INICIATIVA

- Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que expongan los pacientes.

ESFUERZO

a) Mental.

- Se necesita atención constante para definir los problemas

psicológicos y aplicar la ciencia.

b) Físico:

- Se requiere poco esfuerzo físico por la naturaleza del puesto.

RIESGOS DE TRABAJO

por la naturaleza de las actividades, no está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** PRESTACIONES EN SALUD.**NOMBRE DEL PUESTO** : ENFERMERA**DEPENDE DEL** : MEDICO GENERAL O PEDIATRA.**SUPERVISA A** : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

DESCRIPCION GENERAL : SU TRABAJO CONSISTE EN ATENDER A LOS PACIENTES TOMANDOLES LOS SIGNOS VITALES, ASI COMO HACER CURACIONES, ESTERELIZAR INSTRUMENTOS MEDICOS Y REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA**Actividades:**

- Identificar al paciente.
- Pesar a los pacientes, tomar la temperatura, pulso y anotar en el expediente.
- Hacer curaciones sencillas cuando el médico lo ordene por hemorragias que presente el paciente.
- Colaborar con el médico en hacer curaciones complejas.
- Velar por la higiene y seguridad de los instrumentos y equipo médico.
- Pasar expedientes en orden de llegada al Doctor de Medicina General y Pediatra.

- Inyectar pacientes por órdenes del médico.
- Realizar otras actividades del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO :

a) Educación.

Poseer título de enfermera graduada o título de bachiller en Salud con estudios de Enfermería.

b) Experiencia laboral

Un año como mínimo desempeñándose como enfermera.

c) Conocimientos especiales.

-Excelentes relaciones humanas.

-Vocación en el trabajo

d) Iniciativa

Para resolver problemas sencillos en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental.

Necesita de mucha concentración al efectuar curaciones inyectar u otra actividad de similar naturaleza.

b) Físico

Exige poco esfuerzo físico.

RIESGOS DE TRABAJO:

- Expuesto a enfermedades comunes y contagiosas al tratar sin precaucion a pacientes que porten ese tipo de enfermedad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LABORATORIO CLINICO

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LABORATORIO CLINICO

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

SUPERVISA A : SECRETARIA RECEPCIONISTA DEL LABORATORIO CLINICO.

DESCRIPCION GENERAL : PREPARAR RESULTADOS CONFIABLES Y OPORTUNOS DEL ANALISIS DE LOS EXAMENES DE HECES, ORINA Y SANGRE QUE SE REALICEN. ASIMISMO VELAR POR EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO Y MATERIAL DEL LABORATORIO.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Tomar muestras de sangre a pacientes que lo soliciten y de acuerdo a la orden médica.
- Realizar el análisis de exámenes y anotar los resultados.
- Dar prioridad a aquellos exámenes ordenados de carácter urgente.
- Entregar a la secretaria los resultados en manuscritos, dándole las explicaciones del caso, cuando sea necesario.
- Rendir informe de trabajo al jefe de Prestaciones en Salud.
- Llevar estadísticas y censos de pacientes atendidos en el Laboratorio.

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Asegurarse del buen estado de los accesorios médicos, reactivos, equipo de laboratorio y otros.
- Dar respuesta a la correspondencia.
- Lavar y esterilizar materiales y equipo del laboratorio.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación.

Poseer título de Licenciado en Laboratorio Clínico de la Universidad de El Salvador.

b) Experiencia Laboral.

Un año ejerciendo su profesión.

c) Conocimientos Especiales.

Buenas relaciones humanas

Uso del equipo de laboratorio.

d) Iniciativa.

Para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental y/o Visual

Requiere de mucha atención en períodos cortos de tiempo, al realizar el análisis de las muestras.

b) Físico.

Exige poco esfuerzo físico por la naturaleza del puesto.

RIESGOS DE TRABAJO

Está expuesto a enfermedades comunes y contagiosas, al tener contacto directo, sin tomar medidas de seguridad en el análisis de muestras.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOSUNIDAD ADMINISTRATIVA: FARMACIA

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE FARMACIA

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES EN SALUD

SUPERVISA A : DEPENDIENTE DE FARMACIA

DESCRIPCION GENERAL : PLANIFICAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS, VENTAS Y CANJEO DE MEDICINAS, ASI COMO VELAR POR LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENCIAS E INSTALACIONES DE LA FARMACIA.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Planificar el flujo de compras de medicamentos para el abastecimiento de la farmacia.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Verificar el control de existencia de los medicamentos.
- Elaborar listados de faltantes y hacer pedidos de aprovisionamiento de medicinas y papelería.
- Acomodar las medicinas ya sea por orden alfabético, por tipo de enfermedad o por firmas farmacéuticas.
- Vigilar que las medicinas se despachen por el sistema de primeras entradas, primeras salidas.

- Contactar y atender a los proveedores, para la adquisición y canjeo de medicina.
- Recibir el pago en efectivo por la venta de medicinas o autorizar el crédito de las mismas.
- Hacer corte de caja y enviar diariamente a Tesorería del Fondo lo recaudado, anexando los comprobantes, para su respectiva remesa.
- Supervisar si hay sobredosificación o incompatibilidad física química o farmacológica en la prescripción del medicamento.
- Utilizar el libro de consultas.
- Mantener las buenas relaciones con usuarios de la farmacia.
- Supervisar que se elaboren las viñetas para las indicaciones sobre el uso de las medicinas.
- Dar explicaciones verbales sobre el uso de medicamentos cuando sea necesario.
- Vigilar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario y equipo de la farmacia.
- Controlar la fecha de expiración o prescripción fija de los medicamentos.
- Elaborar cifras estadísticas de las salidas y entradas de medicamentos.
- Elaborar mensualmente informe sobre las existencias de las medicinas y presentarlo al Jefe de Prestaciones en salud, con sus respectivas observaciones o sugerencias.
- Rendir informes sobre actividades de la farmacia.

- Colaborar con el Departamento de Contabilidad en la realización de inventarios físicos de la farmacia.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

- a) Educación:
 - Ser estudiante de Licenciatura en Química y farmacia
- b) Experiencia Laboral:
 - Como Mínimo dos años en actividades afines al puesto.
- c) Conocimientos Especiales:
 - Manejo de manual de consulta farmacéuticas.
 - Aplicación del Método de primeras entradas, primeras salidas en control de existencia de medicinas.
- d) Iniciativa:
 - Para resolver problemas sencillos que se presenten periódicamente en el trabajo.

ESFUERZO

- a) Mental .
 - Requiere de atención normal en períodos regulares, verificando que no existan sobredosificación en la receta de medicamentos, y que éstos no estén vencidos.
- b) Físico:
 - Exige poco esfuerzo físico y solo se realizan operaciones corrientes.

RIESGOS DE TRABAJO

Está expuesto a accidentes de trabajo, si no atiende las medidas de seguridad en la colocación de medicinas o sustancias químicas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LABORATORIO CLINICO

NOI BRE DEL PUESTO : SECRETARIA RECEPCIONISTA DEL LABORATORIO CLINICO.

DEPENDE DEL : JEFE DE LABORATORIO CLINICO

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL.

DESCRIPCION GENERAL : SU TRABAJO CONSISTE EN LA RECEPCION DE MUESTRAS DE EXAMENES, ETIQUETAR, MECANOGRAFIAR RESULTADOS Y ENTREGA DE LOS MISMOS. ASI COMO RECIBIR CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL LABORATORIO Y LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO QUE SE PRESTA.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Atender a las personas que requieran los servicios de análisis, exámenes de sangre, heces, orina, según el orden de llegada.
- Identificar a los pacientes y cerciorarse que la solicitud sea ordenada por médicos del Fondo.
- Recibir y etiquetar las muestras de exámenes clínicos.
- Anotar en el libro de control el nombre de la persona a quien corresponda el examen.
- Proporcionar frascos esterilizados a los pacientes que lo soliciten para recoger muestras.

- Mecanografiar los resultados de exámenes realizados en el Laboratorio.
- Entregar al paciente el resultado de los exámenes .
- Recibir correspondencia.
- Actualizar el archivo.
- Mecanografiar informes de trabajo por instrucciones del jefe.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO.

a) Educación.

Ser Bachiller en Comercio y Administración, Académico o en Salud.

b) Experiencia Laboral.

Un año de experiencia en puesto similar.

c) Conocimientos Especiales.

- Mecanografía.

- Excelentes relaciones humanas.

d) Iniciativa.

-Para resolver problemas sencillos que se presenten en el puesto.

-Espíritu de servicio y lealtad.

ESFUERZO

a) Mental.

Solo requiere la atención normal que debe ponerse en el

puesto.

b) Físico.

Exige poco esfuerzo físico, por ser variado y solo se realizan operaciones corrientes en el puesto.

RIESGOS DE TRABAJO.

Está expuesto a enfermedades si tiene contacto directo con muestras, por descuido o falta de precaución.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : FARMACIA

NOMBRE DEL PUESTO : DEPENDIENTE DE FARMACIA

DEPENDE DEL : JEFE DE LA FARMACIA

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL

DESCRIPCION GENERAL : ATENDER Y DESPACHAR A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN EL SERVICIO DE LA FARMACIA, ASIMISMO, VIGILAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS MEDICINAS.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Atender con prontitud a los trabajadores de la U.E.S., y beneficiarios que soliciten medicinas de la farmacia.
- Elaborar viñetas con sus indicaciones médicas y anexar al frasco, o envoltorio.
- Elaborar facturas de crédito o contado.
- Despachar medicinas según el método de Primeras Entradas, Primeras Salidas.
- mantener limpios los estantes y demás mobiliario de la Farmacia, a fin de que los medicamentos no se deterioren.

- Colaborar con el jefe en ordenar las medicinas y hacer listado de existencia.
- Controlar la fecha de vencimiento de las medicinas, para gestionar su cangeo o devolución.
- Recibir y revisar los pedidos de medicinas, asegurándose que vienen conforme a la orden de compra y en buen estado.
- Colaborar en la realización de inventarios físicos de la Farmacia.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación.

Poseer título de Bachiller en cualquier especialidad.

b) Experiencia laboral.

Un año en puesto afín.

c) Conocimientos especiales.

-Del método PEPS.

-Realización de Inventarios.

d) Iniciativa.

-Para resolver algunos problemas sencillos que se le presenten.

- Tener espíritu de servicio y lealtad.

ESFUERZO

a) Mental.

Se requiere de poca atención al despachar los medicamentos.

b) Físico.

Exige un esfuerzo físico moderado, al realizar inventario.

RIESGOS DE TRABAJO

Está expuesto a accidentes de trabajo, si no atiende las medidas de seguridad al adecuar medicinas o sustancias químicas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : PRESTACIONES ECONOMICAS

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE PRESTACIONES ECONOMICAS

DEPENDIENDE DEL : GERENTE

SUPERVISA A : SECRETARIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS

DESCRIPCION GENERAL : PLANIFICAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL OFRECIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, ASI COMO REALIZAR ESTUDIOS Y PROPONERLOS A LA GERENCIA.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Atender solicitudes de prestaciones económicas de los trabajadores o beneficiarios, y verificar que cumplan con los requisitos para iniciar el trámite.
- Efectuar los cálculos matemáticos, según la tabla de aplicación del monto de compensación / bonificación que le corresponda al trabajador o beneficiario.
- Dar el seguimiento a la documentación hasta obtener respuesta favorable o desfavorable de la solicitud .
- Mantener informado al trabajador o a su beneficiario, del alcance obtenido de las prestaciones económicas.

- Realizar estadísticas sobre los servicios ofrecidos al trabajador, para presentarlas a la gerencia.
- Realizar y proponer a la Gerencia o Consejo Directivo, proyectos de nuevas prestaciones económicas (préstamos, dispensa, recreación, etc)
- Proponer a la Gerencia mejoras a los procedimientos de trabajo a fin de hacer eficiente el servicio.
- Realizar estudios de mercados de las prestaciones otorgadas por el departamento .
- Elaborar y enviar al Gerente informes de solicitudes atendidas por ese departamento.
- Coordinar y controlar las actividades realizadas por la secretaria del departamento.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

- Cuarto año de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

b) Experiencia Laboral

- Se requiere dos años de experiencias en puesto similar.

c) Conocimientos Especiales

- Relaciones humanas

Mecanografía

- Elaboración de proyectos de prestaciones.

d) Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental.

Se requiere de atención normal y en algunos casos intensa al verificar cantidades, realizar cuadros u otros.

b) Físico

Exige poco esfuerzo físico por la naturaleza del trabajo.

RIESGOS DE TRABAJO

Por la naturaleza de las actividades, no está expuesto a accidentes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FONDO DE PROTECCION

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESTACIONES ECONOMICAS

NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS

DEPENDE DEL : JEFE DE PRESTACIONES ECONOMICAS

SUPERVISA A : NO TIENE PERSONAL BAJO SU DIRECCION Y CONTROL

DESCRIPCION GENERAL : RECIBIR SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO, BRINDANDOLE ORIENTACION AL RESPECTO. ASIMISMO MECANOGRAFIAR NOTAS, INFORMES DE TRABAJO, Y MANTENER ORDENADO EL ARCHIVO.

DESCRIPCION ESPECIFICAActividades:

- Revisar que la solicitud presentada por el trabajador o beneficiario cumpla con los requisitos.
- Verificar la identidad del trabajador, según el procedimiento de control señalado por el jefe.
- Orientar al solicitante, los requisitos a cumplir para hacer uso de la prestación.
- Controlar la agenda del jefe.
- Mecanografiar las resoluciones referente a la aprobación de prestaciones económicas.
- Recibir y despachar la correspondencia.

- Tomar dictados y mecanografiar notas por instrucciones del jefe.
- Atender llamadas telefónicas y tomar recados.
- Mantener ordenado el archivo del departamento.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

Bachiller en Comercio y Administración o Académico.

b) Experiencia Laboral.

Se requiere un año de experiencia en el puesto de secretaria.

c) Conocimientos Especiales.

-Relaciones Humanas

-Excelente mecanografía, ortografía y redacción

-Manejo de calculadora.

d) Iniciativa.

Para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

ESFUERZO

a) Mental.

Requiere atención constante al mecanografiar cuadros estadísticos o informes de trabajo.

b) Físico.

Exige poco esfuerzo físico, por ser variado al realizar las operaciones.

RIESGOS DE TRABAJO

Por la naturaleza de las actividades, no está expuesto a accidentes de trabajo.

Recomendaciones para la Actualización del Manual de Análisis y Descripción de Puestos.

- 1- Hacer una investigación de las actividades que ejecutan realmente los responsables de cada puesto.
- 2- Entrevistar a cada empleado, con el fin de conocer las razones que tiene, de ejecutar o no, las actividades que le corresponden.
- 3- Solicitar la colaboración del empleado para que proponga nuevas actividades que se realizan en el puesto.
- 4- Cerciorarse que las nuevas actividades que se proponen para el puesto, contribuyan al logro de los objetivos.
- 5- Establecer por escrito la nueva descripción de puestos o sus modificaciones y anexarlas al Manual.
- 6- Programar el tiempo en que entrará en vigencia las nuevas actividades asignadas al puesto.
- 7- Comunicar al personal responsables las modificaciones.
- 8- Poner en marcha las nuevas actividades del puesto, previa autorización y apoyo del jefe inmediato.
- 9- Controlar la ejecución de las actividades conforme lo establecido.

C A P I T U L O 4

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA PARA EL FONDO DE PROTECCION

4.1 INTRODUCCION

Para orientar la puesta en práctica del Modelo de Organización para la Administración del Fondo de Protección, se presenta en lo que sigue un plan de implementación el cual dependerá del apoyo y buena voluntad de los responsables de ejecutarlo, para que los resultados obtenidos sean los mejores.

Respecto a su contenido, el plan muestra los objetivos que pretenden alcanzarse, las políticas a tomar en cuenta para la toma de decisiones y los procedimientos o pasos a seguir en forma ordenada, siguiendo la secuencia lógica de las actividades.

Como podrá verse, el plan de implementación consta de tres fases que se describen así:

La primera fase, es la preparación que serán las acciones a seguir para lograr la introducción y aceptación del Modelo de Organización.

La segunda fase se denomina de implementación por ser en sí, la etapa de ejecución del Modelo propuesto, donde se tomarán acciones concretas al respecto.

La tercera fase es el seguimiento en la que se controla el desarrollo de las actividades.

4.2 Objetivos.

General.

Dotar al Fondo de Protección de una estructura organizativa que reduzca obstáculos para la implementación de proyectos relacionados con la ejecución de prestaciones.

Específicos.

Proveer a la administración del Fondo de Protección, de un modelo de organización que incremente la efectividad en la coordinación y asignación de actividades.

Determinar las áreas de responsabilidad según capacidad y funciones específicas de cada unidad.

Incorporar nuevos departamentos y secciones en la organización del Fondo.

Facilitar al personal del Fondo de Protección, el entendimiento de las tareas que debe realizar, así como a quien debe reportarse.

4.3 Políticas.

Las necesidades para implementar el Modelo Organizacional, deberán discutirse en las reuniones de trabajo, hasta lograr un consenso democrático y un compromiso por parte del personal.

No deberá implementarse el Modelo Organizacional, hasta determinar los estudios referentes a la creación de nuevas unidades y contratación de personal idóneo.

Los planes para ofrecer otras prestaciones a los trabaadores, deberán realizarse previa investigación para conocer la aceptación o rechazo del trabajador.

Todos los jefes de unidad tienen la responsabilidad de elaborar un estudio financiero, para incorporar una nueva unidad al Fondo de Protección.

La Gerencia tiene la responsabilidad de determinar la información a procesarse en la computadora y dictar políticas referentes a los asuntos confidenciales que deben manejarse.

Fase I:

4.4 Reparación.

- 1 - Presentación a la Gerencia del Fondo, el Modelo Organizacional para la administración del mismo, argumentando las explicaciones sobre su contenido.
- 2 - Reunión de Trabajo, para plantear las necesidades de:
 - a) Descentralizar las decisiones.
 - b) Incrementar la autonomía del Fondo de Protección.
 - c) Elaboración de nuevos proyectos en prestaciones económicas y en salud, para los trabajadores de la U.E.S.
 - d) Investigación para las actuales y futuras prestaciones.
 - e) Estudio sobre la capacidad financiera del Fondo de otorgar nuevas prestaciones.
 - f) Capacidad de personal.
 - g) Flujo de información para tomar decisiones.
- 3 - Elaboración de estudios para la creación de nuevas unidades, o la contratación de nuevos recursos humanos.

El recurso humano que se propone es:

- a) Tesorería.
 - Jefe de Tesorería
 - Secretaria
- b) Contabilidad.

Jefe de Contabilidad

- Bodeguero Kardista
- Auxiliar de Contabilidad
- c) Prestaciones en Salud.
- Medicina General.
- Médico Geneneral
- Enfermera.
- Asistencia Psicológica.
- Psicólogo
- Farmacia.
- Jefe de Farmacia
- Dependiente de Farmacia
- d) Prestaciones Económicas.
- Jefe de Prestaciones Económicas
- Secretaria

El recurso material a adquirir es:

- Una computadora para procesar la información con su respectivo impresor.
 - 3 escritorios, con sus respectivas sillas
 - Una mesa para computadora
 - Otros
- 4- Elaboración de proyectos para la construcción del edificio que ocupará la farmacia del Fondo de Protección.
- 5- Gerencia elabora documentos con los puntos anteriores y presenta al Consejo Directivo, junto con el Modelo Organizacional propuesto.

6- Consejo Directivo aprueba el Modelo Organizacional junto con el documento de Gerencia.

1.5 Fase II :Implementación.

- 1- Gerencia convoca a jefes de departamentos para elaborar programas de capacitación de personal.
- 2- Contratación de Programador Analista para el diseño del sistema de información contable, expediente de trabajadores y beneficiarios, además adiestramiento al personal de Contabilidad para el uso de la computadora.
- 3- Selección y contratación de personal para las nuevas unidades a incorporarse a la organización del Fondo.
- 4- Distribuir ejemplares de los manuales administrativos a las jefaturas del Fondo.
- 5- Gerencia informa a los trabajadores de la U.E.S., los nuevos procedimientos, políticas, así como objetivos y alcances de los mismos.
- 6- Instalación del buzón de sugerencias para los trabajadores de la U.E.S.
- 7- Programación de fecha para iniciar operaciones con el Modelo Organizacional propuesto.

4.6 Fase III: Seguimiento

- 1- Cada jefe de unidad debe supervisar periódicamente, las labores que se desarrollan en su departamento o sección, según las ex plicaciones contenidas en los Manuales Administrativos.
- 2- Cada jefe de departamento deberá reunirse con el personal a su cargo una vez por mes, para verificar que las labores no se des - vien de los objetivos de la unidad.
- 3- Determinar por escrito las ampliaciones ne- cesarias en el contenido de los Manuales Ad ministrativos.
- 4- Informar al Consejo Directivo a través de la Gerencia, los avances logrados con el Mo delo Organizacional propuesto.

A N E X O S

La población a tomar en cuenta es finita, y la forman 3,386 trabajadores que prestan su servicio a la U.E.S. La fórmula a utilizar para determinar la muestra es:

$$n = \frac{\frac{Z^2 q}{E^2 p}}{1 + \frac{1}{N} \left[\frac{Z^2 q}{E^2 p} - 1 \right]}$$

en donde:

n = Muestra

N = Población

Z = Nivel de Confianza

E = Nivel de precisión o error permisible

p = Probabilidad de éxito (afirmación)

q = Probabilidad de fracaso (negación)

Teniendo la fórmula, se encontrará la muestra con los datos siguientes:

n = Muestra

N = 3,386 trabajadores

Z = 0.90 (1.64 en area bajo la curva normal)

E = 9 % de error

p = 0.7 éxito

q = 0.3 fracaso

aplicando la fórmula, se tiene:

$$n = \frac{\frac{(1.64)^2(0.30)}{(0.09)^2(0.70)}}{1 + \frac{1}{3,386} \left[\frac{(1.64)^2(0.30)}{(0.09)^2(0.70)} - 1 \right]}$$

$$n = \frac{\frac{0.08688}{0.00507}}{1 + \frac{1}{3,386} \left[\frac{0.08688}{0.00507} - 1 \right]}$$

$$n = \frac{142.30687}{1 + \frac{1}{3,386} (141.30687)}$$

$$n = \frac{142.30687}{1.0417326}$$

$$n = 136.60594$$

$$n = 137 \text{ trabajadores}$$

El total de trabajadores encuestados realmente fué de 141, el cual se distribuyó la muestra proporcional a la población en facultades y centros regionales, de la siguiente forma:

	<u>Población</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>Muestra</u>
Docentes	1,794	52.98% x 141 =	75
Administrativos y de Servicio	1,592	47.02% x 141 =	66
	3,386	100 %	141

LUGAR DONDE ESTAN DESTACADOS.	DOCENTES			ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO.		
	Total	%	Muestra	Total	%	Muestra
Facultad de Medicina	456	13.47	19	146	4.31	6
Facultad de Ciencias y Humanidades.	232	6.85	10	135	3.99	6
Facultad de Ciencias Económicas.	138	4.08	6	58	1.71	2
Facultad de Derecho.	101	2.98	4	74	2.19	3
Facultad de Agrosomía	95	2.81	4	164	4.84	7
Facultad de Química y Farmacia.	169	4.99	7	80	2.36	3
Facultad de Odontología	61	1.80	3	79	2.33	3
Facultad de Ingeniería y Arquitectura.	248	7.32	10	132	3.90	5
Oficinas Centrales				545	16.10	23
Centro Universitario de Occidente	147	4.34	6	85	2.51	4
Centro Universitario de Oriente.	142	4.19	6	90	2.66	4
Centro Paracentral de San Vivente	5	0.15	---	4	0.12	---
TOTAL	1.794	52.98	75	1,592	47.02	66

Anexo No. 2

1) Sabe usted donde está funcionando la oficina del Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	28	19.86
b) No	113	80.14
c) Abstención	0	0.0
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 1

2) Tiene conocimiento de quienes administran el Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	37	26.24
b) No	98	69.50
c) Abstención	6	4.26
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 2

3) Conoce los objetivos del Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	48	34.04
b) No	93	65.96
c) Abstención	0	0.0
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 3

3.1) Si su respuesta es negativa, explique su desconocimiento?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Por las actuales circunstancias que atraviesa la U.E.S.	1	1.08
b) Falta de comunicación	49	52.69
c) No hay explicación clara de los objetivos y metas que persigue.	5	5.38
d) Fue impuesto	7	7.53
e) Nunca han informado	14	15.05
f) Desconoce el fin para el que fue creado.	2	2.15
g) Información superficial	1	1.07
h) Abstenciones	14	15.05
TOTAL	93	100.00

Cuadro No. 3.1

4) Ha solicitado las prestaciones de salud y seguridad económica que ofrece el Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	41	29.08
b) No	100	70.92
c) Abstención	0	0.0
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 4

4.1) Si su respuesta es afirmativa, cómo las califica?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Buena	2	4.88
b) Regular	8	19.51
c) Mala: explique*	26	63.41
d) Abstención	0	0.0
TOTAL	41	100.00

Cuadro No. 4.1

* Las explicaciones se reflejan en el cuadro 4.2

4.2) Si su respuesta es c) mala: explique:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Desde la incorporación de los empleados públicos al I.S.S.S, no dan prestaciones	2	7.69
b) No colaboran con el trabajador.	7	26.92
c) No hay proyectos de finidos	2	7.69
d) Hay privilegios y favoritismos	6	23.08
e) No hay comunicación	3	11.54
f) Deficiente administración	1	3.85
g) No presta ningun beneficio	2	7.69
h) Abstención	3	11.54
TOTAL	26	100.00

5) Conoce usted el contenido del Reglamento de Creación del Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	24	17.02
b) No	117	82.98
c) Abstención	0	0.0
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 5

6) Considera usted que la organización del Fondo de Protección es la necesaria para su funcionamiento?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	24	17.02
b) No	100	70.92
c) Abstención	17	12.06
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 6

6.a) Si su respuesta es negativa, explique:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) No han resuelto los problemas del personal.	1	1
b) No funciona	4	4
c) No es adecuada a la realidad de la U.E.S.	8	8
d) No han implementado los proyectos	1	1
e) Es deficiente por falta de personal capacitado y con voluntad.	38	33
f) No han sabido administrar	6	6
g) No han cumplido lo cumplido	6	6
n) Falta de participación al trabajador	3	3
l) Abstención	33	33
TOTAL	100	100

Cuadro No. 6.1

7) Clasifique las prestaciones que desea recibir con mayor prontitud del Fondo de Protección (con el número 1 la más importante, 2 la menos importante, y así sucesivamente, hasta llegar a la número 9).

Ver cuadro 7 en la siguiente página.

	PRESTACIONES DEL FONDO UNIV. DE PROTECCION SEGUN SU REGLAMENTO		PRESTACIONES DE SALUD		BONIFICACION		PRESTAMOS PERSONALES		DESPENSA FAMILIAR		RECREACION		FARMACIA UNIVERSITARIA		SERVICIOS DE LABORATORIO		GASTOS POR SEPULIO		JUBILACION	
	A		B		C		D		E		F		G		H		I			
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
1	78	55.32	24	17.02	38	26.95	39	27.66	4	2.84	20	14.18	9	6.38	19	13.46	16	11.35		
2	14	9.93	26	18.44	24	17.02	29	20.57	7	4.96	24	17.02	11	7.80	9	6.38	11	7.80		
3	3	2.13	7	4.96	20	14.18	18	12.77	13	9.21	30	21.28	19	13.48	5	3.55	5	3.55		
4	12	8.51	9	6.38	13	9.22	11	7.80	15	10.64	18	12.77	16	11.35	10	7.09	9	6.38		
5	5	3.54	13	9.22	12	8.51	13	9.22	5	3.55	9	6.38	12	8.51	27	19.15	12	8.51		
6	3	2.13	10	7.09	6	4.26	8	5.67	14	9.93	9	6.38	20	14.18	9	6.38	23	16.31		
7	3	2.13	11	7.81	10	7.09	6	4.26	16	11.35	5	3.55	10	7.09	17	12.05	20	14.18		
8	5	3.54	15	10.64	6	4.26	4	2.84	17	12.06	10	7.09	6	4.26	13	9.22	14	9.93		
9	2	1.42	8	5.67	0	0	0	0	33	23.40	2	1.42	10	7.09	13	9.22	13	9.22		
Abstenciones	16	11.35	18	12.77	12	8.51	13	9.21	17	12.06	14	9.93	28	19.86	19	13.48	18	12.77		
TOTAL	141	100.00	141	100.00	141	100.00	141	100.00	141	100.00	141	100.00	141	100.00	141	100.00	141	100.00		

Cuadro No. 7

10) Qué clase de información recibe del Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
a) Financiera	19	31.66
b) De sus operaciones	4	6.67
c) De procedimientos	3	5.00
d) Otras mencione*	6	10.00
e) Abstenciones	28	46.67
TOTAL	60	100.00

Cuadro No. 10

10.1) Otras, mencione*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
a) Defensa contra la desinformación	1	16.67
b) Aclaraciones	5	83.33
c) Abstención	0	0.0
TOTAL	6	100.00

Cuadro No. 10.1

11) Está satisfecho con esta información?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	16	26.67
b) No, explique*	31	51.67
c) Abstención	13	21.66
TOTAL	60	100.00

Cuadro No. 11

12) Si su respuesta es el literal b), explique:*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) No es clara la <u>informa</u> <u>ción</u>	9	29.03
b) Solo son planteamien- tos y en la practica no se realizan	1	3.23
c) Deben ser más precisos en sus procedimientos, operaciones y <u>financie</u> <u>ramente</u> .	2	6.45
d) No han informado sobre las cuentas bancarias	2	6.45
e) Es superficial	2	6.45
f) Es dudosa la <u>informac.</u>	4	12.90
g) Son de caracter impo- sitivo	1	3.23
h) Son eventuales	1	3.23
i) No hay informe conti- nuo de funciones y ob- jetivos	1	3.23
j) Abstención	8	25.80
TOTAL	31	100.00

Cuadro No. 11.1

12) Cree usted que las ideas y opiniones del trabajador, son tomadas en cuenta por la administración del Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	19	13.47
b) No	96	68.09
c) Abstención	26	18.44
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 12

13) Está satisfecho(a) de la administración del Fondo de Protección?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Sí	22	15.60
b) No	96	68.09
c) Abstención	23	16.31
TOTAL	141	100.00

Cuadro No. 13.

13.1) Si su respuesta es negativa, explique:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
a) Desconoce a los administradores	9	9.37
b) No funciona	6	6.25
c) Hay privilegios para otros.	10	10.42
d) No ofrece ayuda al trabajador	5	5.21
e) No es tomado en cuenta el trabajador	1	1.04
f) No da prestaciones	14	14.58
g) No hay personal dinámico que ayude a los trabajadores	4	4.17
h) No hay claridad en sus objetivos	6	6.25
i) Poca información	10	10.42
j) No han hecho realidad ningún proyecto	13	13.54
k) No han mejorado su funcionamiento	3	3.12
l) Abstención	15	15.63
TOTAL	96	100.00

Cuadro No. 13.1

Ciudad Universitaria, ____ de _____ de 199__

Señores
 CONSEJO DIRECTIVO
 FONDO UNIVERSITARIO DE PROTECCION
 Presente.

Yo, _____, trabajador de la Universidad Nacional de El Salvador, con nombramiento _____ en la Facultad de (Oficina/Centro Regional) _____ con un salario de _____ (\$ _____), ante ustedes nombro mis beneficiarios para Prestaciones Económicas.

No.	NOMBRES DE LOS BENEFICIARIOS SEGUN PARTIDA DE NACIMIENTO	PARIENTESCO	PORCENTAJE

Declaro que los datos contenidos en esta hoja expresan mi soberana voluntad, por lo que autorizo al Fondo para que actúe según los mismos, en caso de mi fallecimiento.

 FIRMA DEL TRABAJADOR.

B I B L I O G R A F I A

- JUN JONG S. y WILLAN B. STORN Las Organizaciones del Mañana Edit. Trillas, México 1980.
- KOONTZ, HAROLD, O'DONNELL, CRILNG, Administración Mc Graw Hill de México, S.A. de C.V. México 1985.
- MALI, PAUL Administración por Objetivos Edit. Diana México 1982.
- REYES PONCE, AGUSTIN Análisis de Puestos Editorial Limusa 5a. Edición, México 1985.
- ROBBINS, STEPHEN P. Administración Teoría y Práctica, Prentice-Hall Hispanoamérica, S.A. México 1987.
- SIKULA, ANDREW F. Administración de Recursos Humanos en Empresas, Edit. Limusa, S.A. México 1987.
- STONER, JAMES A.F. Administración, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. 2a. Edic. México 1988.
- TERRY, GEORGE: FRANKLIN Principios de Administra-

STEPHEN G.

ción, Compañía Editorial
Continental, S.A. de C.V.
México 1987.

- YAVITZ, BORIS; WILLAN H.
NEWMAN.

Estrategia en Acción. Comp.
Edit. Continental, México
1985.

T E S I S :

CIENFUEGOS VELIS, FRANCISCO
JOSE.

El Manual de Procedimientos
Administrativos, su Elabora
ción y Mantenimiento. U.E.S.
1977.

IRAHETA CARIAS, JOSE RODOLF
FO Y OTROS.

Modelo para el Establecimient
to de un Fondo de Protección
al Personal de las Institu-
ciones Bancarias de El Salvava
dor, U.E.S. 1985.

REYES CARRANZA, ANA VILMA
Y OTROS.

Manual de Organización y
Procedimientos Principales
para la Lotería Nacional de
Beneficiencia de El Salvador,
U.E.S. 1986.

O T R O S:

REGLAMENTO, Fondo de Protección de la U.E.S.

REGLAMENTO, Fondo de Protección del Banco Hipotecario de El Salvador.

REGLAMENTO, Fondo de Protección del Banco Central de Reserva.

REGLAMENTO, Fondo de Protección del Banco de Fomento Agropecuario.

REGLAMENTO, Fondo de Protección de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa.

REGLAMENTO, Fondo de Protección del Instituto Nacional del Café.

REGLAMENTO, Fondo de Protección de la Federación de Cajas de Crédito.

REGLAMENTO, Fondo de Protección del Instituto de Vivienda Urbana.

REGLAMENTO, Fondo de Protección del Instituto Social para la Vivienda.