

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**



Diseño de Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos en la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador.

**TESIS PRESENTADA POR
Rosa María Rubio de Torres
Ana Salvadora Rivas Rodríguez
María Leticia Medrano Trejo**

**PARA OPTAR AL GRADO DE
Licenciado en Administración de Empresas**

JULIO DE 1988



SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA.

378.155

R896d

Ej. 1

UES BIBLIOTECA CENTRAL



INVENTARIO: 10116265

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

LIC. JOSE LUIS ARGUETA ANTILLON

SECRETARIO GENERAL

ING. RENE MAURICIO MEJIA MENDEZ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

LIC. MARIA HORTENCIA DUENAS DE GARCIA

SECRETARIO

LIC. NOEL AMERICO FIGUEROA

JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. MARIO EDGAR LARIN
1ER. VOCAL : LIC. JORGE ALBERTO MONTERROSA
2DO. VOCAL : LIC. RAFAEL ANTONIO MARROQUIN

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO : POR HABERME ILUMINADO PARA CULMINAR
MI CARRERA.

A MIS PADRES : MANUEL
QUE CON SU RECUERDO ME INSPIRÓ A
ALCANZAR LA META QUE ERA MOTIVO DE
SUS SACRIFICIOS, DURANTE SU VIDA.
ESPERANZA

POR SU AMOR Y APOYO MORAL EN LOS
MOMENTOS DIFÍCILES.

A MI ESPOSO : MARIO
QUIEN EN TODO MOMENTO ME DIO SU
COMPRENSIÓN, FUERZA Y ESPERANZA PA-
RA SEGUIR ADELANTE EN LA REALIZACION
DE MIS ESTUDIOS.

A MIS HIJOS : GLORIA MARIA, MARIO SALVADOR Y
JUAN CARLOS
CON TODO MI AMOR, POR HABER COMPAR-
TIDO SU TIEMPO CON MIS ESTUDIOS.

A MIS HERMANOS : CON MUCHO CARÍÑO

A MIS COMPAÑERAS : QUE EN TODO MOMENTO SE MOSTRARON
COMPRENSIVAS.

DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO** : POR HABERME BRINDADO LA SABIDURIA
NECESARIA PARA CORONAR CON EXITO
MIS ESTUDIOS.
- A MI PADRE ANTONIO** : POR HABER DEDICADO HASTA SU ÚLTIMOS
MOMENTOS TODO SU ESFUERZO Y MOTIVAR
ME PARA FINALIZAR MI CARRERA.
- A MI MADRE FITA** : CON TODO AMOR POR SU BONDAD Y COM-
PRENSIÓN.
- A MI ESPOSO RENE** : CON MUCHO AMOR POR HABERME INCENTIVA
DO A LOGRAR ESTA META.
- A MIS HIJAS MONICA Y
DANIELA** : CON MUCHO AMOR
- A MI SOBRINO EDUARDO** : CON MUCHO CARÍÑO
- A MIS HERMANOS, TETE
YANIRA, OSMARA, ANTONIO** : POR HABER COLABORADO PARA LA CULMI
NACIÓN DE ESTE TRABAJO.

ANA

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO : POR HABERME PERMITIDO CULMINAR ESTA CARRERA.

A MI ESPOSO : JOSE LUIS
CON AMOR, QUIEN EN TODO MOMENTO ME DIO COMPRENSIÓN, FUERZA Y ESPERANZA PARA SEGUIR ADELANTE EN LA REALIZACION DE MIS ESTUDIOS.

A MIS HIJOS : OSCAR EDUARDO, NORA CELINA Y GERARDO JOSE.
QUIENES FUERON MI INSPIRACIÓN Y LA RAZÓN DE MIS ESFUERZOS Y POR HABER COMPARTIDO SU TIEMPO CON MIS ESTUDIOS.

A MI MADRE : POR TODOS SUS SACRIFICIOS.

A MIS HERMANOS : CON CARIÑO.

A MIS COMPAÑERAS : QUE EN TODO MOMENTO SE MOSTRARON COMPRENSIVAS.

LETY

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCION	
<u>CAPITULO I</u>	
ASPECTOS TEORICOS QUE SERVIRAN DE BASE PARA LA IMPLEMENTACION DEL ESTUDIO A REALIZAR	1
A. CONCEPTOS FUNDAMENTALES	1
a. Proceso Administrativo	5
b. Administración de Recursos Humanos	18
1. Objetivos	20
2. Políticas	21
3. Funciones	22
4. Recursos	25
c. Programas y Procedimientos	28
1. Instructivos y Reglamentos	29
d. Los Manuales y su Importancia	30
1. Manual de Organización	32
2. Manual de Descripción de Puestos	34
3. Manual de Procedimientos	36
4. Manual de Políticas	38
<u>CAPITULO II</u>	40
ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SAL VADOR.	40

CONTENIDO

PAGINA

CAPITULO IV

PROPUESTA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DESCRIPCION DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. 117

A. MANUAL DE ORGANIZACION 118

B. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS 150

C. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 199

D. PLAN DE IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES PRO PUESTOS 266

1. Introducci3n 267

2. Objetivos 268

3. Pol3ticas 269

4. Descripci3n de Actividades y Metas 270

5. Proyecci3n Financiera 271

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA 275

INTRODUCCION

La Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador, es una unidad administrativa que depende directamente de la Rectoría, siendo su función principal planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de carácter académico, de investigación y de los servicios de apoyo de la Biblioteca.

La organización y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Académicos sobre la cual se realizó el presente trabajo, considerando importante las funciones que se realizan en ella, se llevó a cabo una investigación preliminar a través de entrevistas con Jefes y empleados de las unidades con la que se determinó la existencia de algunos problemas administrativos como son: Dualidad de Funciones, burocracia en los trámites, mala distribución del trabajo, falta de documentos técnicos y de recursos humanos y materiales, no permitiendo esto la eficiente prestación de servicios a la Comunidad Universitaria, por lo tanto el presente estudio se orienta al diagnóstico de la organización y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Académicos, para proponer los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos; documentos que servirán para el mejor funcionamiento de dicha Secretaría, ayudando en gran medida a los Estu

diantes Universitarios en la agilización de trámites y de más servicios que prestan las diferentes unidades que la integran .

El contenido del trabajo en mención, está integrado por Cuatro Capítulos: El primero de ellos contiene una exposición de los aspectos teóricos generales que servirán de apoyo para la implementación de la investigación a realizar, así como también la eficaz participación de recurso humano en el proceso administrativo y la importancia de los Manuales propuestos dentro de toda la Institución.

El Capítulo II contiene el análisis y diagnóstico de la Situación Actual de la Secretaría de Asuntos Académicos, generalidades, antecedentes, objetivos, políticas y descripción de la organización actual, principales procedimientos y recursos existentes, en donde al establecer una comparación con el marco teórico se detectaron algunos problemas que afectan el funcionamiento actual, presentando las Conclusiones y Recomendaciones respectivas, en el Capítulo III.

La propuesta de los Manuales de Descripción de Puestos y Procedimientos se hace en el Capítulo IV, que es la parte modular del trabajo, ya que presenta las herramientas bá

sicas para mejorar el funcionamiento de la Secretaría a través de la implementación de los mismos, incluyendo el Manual de Organización, documento que se encuentra ya elaborado y que ha sido modificado en alguna de sus partes con la finalidad de que a través de su implementación se alcancen los objetivos que se propone cada una de las unidades que integran al Secretaría de Asuntos Académicos.

CAPITULO I
ASPECTOS TEORICOS FUNDAMENTALES QUE SERVIRAN
DE BASE PARA LA IMPLEMENTACION
DEL ESTUDIO A REALIZAR

A. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

A través de los tiempos se ha experimentado la necesidad de aplicar la administración de toda función que requiera la coordinación del elemento humano y material para el logro de un propósito u objetivo, sin embargo, fue hasta después de la Segunda Guerra Mundial que la ciencia de la Administración ha obtenido la verdadera importancia. El campo de aplicación de esta ciencia no tiene límites y su ámbito de acción se presenta cuando existe la necesidad de administrar recursos, independientemente de su tamaño, naturaleza, objetivo, características, etc.

A la administración, muchos autores la clasifican en las ciencias sociales, en vista de que toda unidad productiva es definida como un sistema social conformado por grupos de personas en donde existen interacciones culturales, razón por lo que se relaciona estrechamente con la Sociología y tiene que ver directamente con el trabajador.

Por lo mencionado anteriormente citamos algunas definiciones más generalizadas, hechos por diferentes autores.

Administración es "El conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social."^{1/}

Isaac Guzmán Valdivia en su libro "La Ciencia de la Administración. La Dirección de los Grupos Humanos", Capítulo I, página 12 dice que la Administración "Estudia y considera a la dirección social, pero procurando siempre, invariablemente, que sea una dirección eficaz en el más alto grado posible".

Koontz y O'Donnel consideran a la Administración como "El proceso de crear el medio ambiente interno para el esfuerzo organizado con el fin de alcanzar las metas del grupo."^{2/}

De los conceptos anteriores, se puede observar la gran importancia que se le atribuye al elemento humano cuando se dice que es un organismo y dirección social, por lo tanto el hombre es la parte pensante, evolutiva y dinámica de la organización.

1/ Reyes Ponce, Agustín, "Administración de Empresas, Teoría y Práctica" primera parte Editorial Limusa, México, 1974 cap. 1, pág. 26

2/ Koontz y O'Donnel, "Curso de Administración Moderna" 3a. Edición 1971, cap. 11. pág. 41

Muchos autores consideran a la Administración como una ciencia y a la vez como un arte, no en forma excluyente, es decir, complementaria la una con la otra. Es ciencia porque establece normas fundamentales para que la dirección de los grupos humanos se realice con la máxima eficacia. Estas normas se refieren a la conducta de los dirigentes o sea a su manera de obrar. Es un Arte porque proporciona un conjunto de reglas para hacer los métodos, procedimientos y sistemas técnicos, es decir, proporciona los instrumentos de esta naturaleza, que habrán de servir al dirigente en su actuación.

"La característica esencial de la ciencia, es que permite organizar sistemáticamente el conocimiento por medio de la aplicación del método científico" ^{1/}. El citado método se utiliza para la investigación, determinación y comprobación de hechos reales a través de observaciones continuas que facilita verificar la precisión de los mismos. Estas generalizaciones son conocidas como principios.

Los principios gerenciales que Taylor propuso como fundamento del enfoque científico son:

- Reemplazar las reglas y convencionalismos empíricos

^{1/} Koonts y O'Donnel, "Curso de Administración Moderna" 5a. Edición 1973, primera parte pág. 9

por la ciencia.

- Obtener armonía en la acción de equipo, en lugar de discordia.
- Lograr la cooperación de los seres humanos en lugar del individualismo.
- Trabajar con la mira de lograr una producción máxima, en lugar de una producción restringida.
- Desarrollar a todos los trabajadores al máximo posible, de modo que la más alta prosperidad tanto de ellos como de su compañía pueda ser alcanzable.

Entre las características de la Ciencia aplicables también a la administración tenemos:

- **Universalidad**

Toda empresa o institución es un ente social en que se aplica la administración para la coordinación de sus recursos.

- **Especificidad:**

Dado que el fenómeno administrativo es único y diferente a otras funciones.

- **Unidad Temporal:**

El proceso administrativo está integrado por etapas,

sin embargo, este proceso es repetitivo en el transcurso de las operaciones de la empresa.

- **Unidad Jerárquica:**

Todos los que tienen funciones ejecutivas en un organismo social participan en mayor o menor grado en la administración, desde la máxima autoridad hasta el último subordinado.

Indudablemente que se puede profundizar en diversos conceptos fundamentales de la administración, los cuales al tener una concepción clara y precisa, facilita conjugar todos los recursos que se utilizan en ella.

a. El Proceso Administrativo

El Proceso Administrativo constantemente se ejecuta en toda organización, y está integrado por varias etapas que están estrechamente relacionadas, y sin ellas sería difícil obtener resultados esperados.

Su ejecución significa una serie de acciones que se inician en la determinación de los objetivos y finaliza hasta su logro; en caso de desviaciones o de no alcanzarlo, se procede a la corrección de los mismos.

Para el análisis del Proceso Administrativo, se ha to

mado como base el enfoque que hace el Autor Agustín Reyes Ponce en su obra "Administración de Empresas Teoría y Práctica", y que lo divide en dos áreas: La Mecánica y la Dinámica.

La Mecánica comprende:

- Previsión
- Planeación
- Organización

La Dinámica comprende:

- Integración
- Dirección
- Control

Previsión.

Es el elemento de la Administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción, que nos permitirán realizar los objetivos de esa misma empresa. ^{1/}

En esta etapa se procede a fijar los objetivos, investigar los factores positivos y negativos que influyen en alcanzarlos y en definir el curso de acción. Toda

^{1/} Reyes Ponce, Agustín "Administración de Empresas - Teoría Práctica" . 1ra Parte. Editorial Limusa. México 1974 Cap. V Pág. 101

organización de acuerdo a su naturaleza, debe poseer objetivos claros y concretos a los cuales dirigir todas sus acciones, éstos constituyen la razón de ser de la empresa, las metas son los puntos donde se quieren llegar, por lo tanto debe de hacerse una investigación que nos lleve a determinar las diferentes variables que puedan incidir favorable o desfavorablemente para su consecución.

En conclusión podríamos decir que la Previsión es anticipar situaciones favorables o desfavorables en que se puede encontrar la empresa en un tiempo futuro mediato o inmediato.

Consiste básicamente en determinar:

- **Objetivos:** que es la determinación de las metas básicas, secundarias y colaterales.
- **Investigaciones:** es el estudio de los factores positivos y negativos que afectan la consecución de los objetivos, son pronósticos generales.
- **Alternativas:** es el establecimiento de los mejores y más adecuados cursos de acción para la realización de los objetivos.

- **Planeación**

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización.^{1/}

En la Planeación se establece por lo tanto en forma concreta, qué es lo que se va a hacer, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la Previsión.

Podríamos decir que esta etapa permite:

- Visualizar el giro de la empresa.
- Que todos los miembros de la empresa trabajen con un objetivo común.
- Los dirigentes piensan en hechos futuros, por lo que se minimiza la improvisación.
- Saber con anticipación cuáles son los recursos disponibles
- Posibles reducciones de costos.
- Se ahorra tiempo y esfuerzo

^{1/} Reyes Ponce, Agustín "Administración de Empresas Teoría y Práctica" Primera Parte, Editorial Limusa México 1974. Cap. VI pág. 165

Así también debe de responder a los principios de Precisión, flexibilidad y de unidad, con el propósito de evitar o disminuir el margen de eventualidad.

Entre los Tipos de Planes tenemos: Las Políticas, los procedimientos y programas, así como también los presupuestos que son programas en que se precisan unidades, costos, etc.

Las Políticas: Son afirmaciones generales que guían a los subordinados para la toma de decisiones, éstas deben ser consistentes y flexibles, escritas, explicadas, interpretadas y enseñadas para que el personal las entienda.

El no darle la importancia debida a las políticas ocasiona problemas de diversa índole y por lo tanto, confusiones en su aplicación.

Concretamente para la formulación y dictamen de las políticas debe considerarse:

- La orientación de las áreas específicas de la empresa en función de la extensión en su aplicación.
- La difusión, para el debido conocimiento de todos o del sector donde está dirigida su ejecución.

- La coordinación correspondiente para evitar errores de interpretación.
- La revisión, para detectar la vigencia de las mismas, nuevas necesidades de formulación o modificación de las políticas actuales.

Los Procedimientos: Son planes que indican la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función de una empresa.

Los Programas: Son siempre planes, pero en ellos no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino primordialmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

Los Presupuestos: Son una modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados.

Los presupuestos son instrumentos de planeación y de control y son de trascendental importancia para la administración.

Existen presupuestos financieros y no financieros, además pronósticos de ventas, gastos, utilidades, etc. y

son elaborados con base en la experiencia pasada.

Todos estos instrumentos son importantes no sólo en la Planeación sino que también en el Control Administrativo.

- Organización.

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.^{1/}

Generalmente toda empresa tiende a utilizar lo mejor posible los recursos de que dispone; para lo cual se requiere agrupar u ordenar las actividades, funciones y procedimientos de trabajo, con el propósito de desarrollar los planes trazados, es decir, trata de coordinar los hombres, los medios y los recursos de que se dispone para obtener de ellos el máximo rendimiento.

1/ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas". Teoría y Práctica. Segunda Parte Editorial Limusa México 1974. Capítulo VII Pág. 212.

En las empresas existen dos tipos de organización:

- La Organización Formal y
- La Organización Informal

La organización Formal es aquella en la que las actividades que desarrollan dos o más personas están relacionadas y coordinadas de tal manera que persiguen un mismo objetivo.

La Organización Informal, como su nombre lo indica, está constituida por grupos de personas de la empresa que pueden ser de un solo departamenteo o de varios y que a la vez se reúnen sin objetivo determinado, más bien por la amistad o grado de afinidad que existe entre ellos.

Podemos mencionar también que dentro de la Organización existen tres sistemas que son:

- Organización Lineal, en la cual la autoridad y responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo.
- Organización Funcional, que se refiere a la que los Ejecutivos debe conocer no sólo su campo, sino también varios campos de la empresa.
- Organización Lineal y Staff, ésta recoge las ventajas y desventajas de la Organización Lineal y Funcional.

En la práctica esta organización se conoce como Asesoría.

- Integración.

Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la Organización y la Planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social. Esta etapa, como su nombre lo indica trata de integrar las personas y cosas, pero por ser las primeras el elemento más importante dentro de la Administración, se hace mayor énfasis en ellas, lo cual abarca la selección, introducción y desarrollo del elemento humano.^{1/}

Fundamentalmente en la integración se pretende la armonía de esfuerzos con lo cual se logra mejor uso de los medios utilizados y ahorro de tiempo en el desarrollo de las actividades encaminadas hacia el objetivo que se persigue.

- Dirección.

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todos ellos, realice del modo más efi

1/ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas". Teoría y Práctica. Segunda Parte Editorial Limusa México 1974 Cap. VIII Pág. 256.

caz los planes señalados.^{1/}

Consiste por lo tanto, en tomar decisiones que determinen el curso futuro de acción de la organización, es decir que actúa a través de la emisión de órdenes, instrucciones y asignación de programas para que sean llevadas a la práctica en la forma más conveniente, sin olvidar las relaciones de trabajo en todos los niveles de la organización.

La Dirección se divide en cuatro etapas que son:

- a) Que se delega autoridad
- b) Que se ejerza esa autoridad
- c) Que se establezcan canales de comunicación.
- d) Que se supervise el ejercicio de la autoridad.

El dirigente debe poseer la autoridad necesaria que le permita tomar decisiones en la canalización de los esfuerzos de los demás, y dicha autoridad tiene que ejercerse, para lo cual es necesario que se establezcan canales de comunicación para dar a conocer a los demás lo que se quiere de ellos; esto se logra a través de los elementos que son fuente, receptor, canal, contenido, respuesta y ambiente

1/ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas". Teoría y Práctica. Primera Parte Editorial Limusa. México 1974. Cap. III Pág. 63.

de la comunicación; y finalmente debe supervisarse que las órdenes o instrucciones dadas por medio de la comunicación, se estén ejecutando tal como se pretende.

El ejercicio de la autoridad puede darse mediante los siguientes tipos:

1. La autoridad Jurídica, que es aquella que se da por una obligación, la cual a la vez puede ser formal y operativa. Dentro de la formal está la autoridad lineal y la funcional.
2. La Autoridad Moral, que comprende la técnica y la personal. Tal como queda establecido, el ejercicio de la autoridad puede darse fundamentalmente en dos aspectos:
 - a) El establecido en la organización de la empresa donde se dan las relaciones de autoridad entre Jefes y subordinados y,
 - b) Las que ejercen las personas independientemente del puesto que ocupen, es decir por su capacidad profesional o técnica, o también por sus méritos morales, sociales, psicológicos, etc.

- **Control**

Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.^{1/}

El Control se da en todo el Proceso Administrativo, y su función consiste en determinar si la ejecución de los planes se está realizando correctamente, o si hay desviaciones, lo cual implica que deberán aplicarse las medidas correctivas. La acción o me di da correctiva puede ser el cambio de metas, formu laci ón de nuevos planes, cambios en la organización, mejoramiento de las técnicas de dirección, etc.

El Control puede ser de dos tipos:

- a) Control Automático
- b) Control Sobre Resultados

Control Automático : Es aquel en el cual se van ac tual izan do o corrigiendo las desviaciones a medida que se desarrollan las operaciones.

Control Sobre Resultados: Es cuando se hace la com

^{1/} Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas" Teoría y Práctica. Primera Parte. Editorial Limusa. México 1974. Cap. III, Pág. 63

paración hasta el final de un ejercicio.

Glen Welsh ^{1/} caracteriza la función de control a través de los siguientes aspectos:

1. Medición de los resultados contra los propósitos, planes y normas predeterminadas.
2. Comunicación (informes) de los resultados del proceso de medición a los individuos y grupos - apropiados.
3. El análisis de las desviaciones respecto a los - fines, planes y normas para determinar las causas fundamentales.
4. La consideración de cursos de acción optativos que puedan seguirse para corregir las deficiencias indicadas.
5. La selección y ejecución de la opción prometedora.
6. La vigilancia continuada para evaluar la eficacia de las medidas correctivas y la realización de información al proceso de planificación para mejorar los ciclos futuros de planeamiento y control.

^{1/} Welsh, Glen A. "Presupuestos, Planificación y Control de las Utilidades, 1a. edición México, UTEHA, 1972 pág. 27

b. Administración de Recursos Humanos

"Es el procedimiento administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general" . 1/

El elemento humano es la parte dinámica de la administración; por eso la administración debe efectuarse de una manera técnica con el propósito de garantizar su eficiencia y positivo aporte con el fin - de lograr los objetivos determinados con anterioridad en la Previsión.

A través de la historia podemos observar fenómenos que han causado verdaderos conflictos laborales - que han incidido sobre las situaciones económicas y sociales internas de los países, provocados por la aplicación de métodos equivocados sobre la administración del elemento humano que han significado

1/ Arias Galicia, Fernando "Administración de Recursos Humanos" Editorial Trillas, México, 1979 Cáp. 1, Pág. 27

abusos sobre las clases trabajadoras.

Entre estos hechos podemos citar la esclavitud tanto en Europa como en América, época que consideraba al esclavo como propiedad del amo, situación que le obligaba a éste, a ejecutar toda clase de trabajo en condiciones inadecuadas sin retribución alguna. Otro ejemplo es la Revolución Industrial en Inglaterra, provocada por intensas jornadas de trabajo en condiciones ambientales hostiles, sistemas injustos de pago que dañaban las relaciones obrero-patronales.

Estas situaciones obligaron al trabajador a agruparse para luchar constantemente por conseguir mejores condiciones de trabajo, remuneraciones adecuadas a sus capacidades, estabilidad, seguridad, reconocimiento de sus capacidades, buen trato, buenas condiciones ambientales, posibilidad de desarrollo personal, etc.

Por lo tanto, la administración de Recursos Humanos tiene que ser ejercida teniendo siempre presente las inquietudes del personal para lograr un mejor aprovechamiento de las capacidades individuales, es decir, está sujeta a todo un proceso administrativo a fin de establecer los objetivos, los planes y la organización de cada unidad y dirigir las acciones a ejecutar por los empleados, para medir los resultados de los programas de acuerdo a lo planeado.

1. **Objetivos.**

Los objetivos pueden clasificarse desde los siguientes puntos de vista.

- a) Del empresario, que persigue obtener del trabajador la máxima colaboración, y que por lo tanto - en cada puesto y nivel sea ocupado por la persona con mejor capacidad y experiencia.
- b) Del trabajador, que son los que básicamente se refieren a la remuneración y condiciones de trabajo.
- c) Del punto de vista profesional y social, que están orientados a la mejor coordinación, tanto de los objetivos del empresario como los del trabajador y a su vez con los de la sociedad en general, por ser el elemento humano un ente social, como quedó establecido anteriormente.

La parte social de los objetivos de la empresa están

orientados a la atención del elemento humano y se rá el Departamento o la Unidad respectiva la encar gada de su consecución.

En conclusión, los objetivos de personal, deben es tar íntimamente relacionados con los de organiza ción, no demostrar divergencias en ninguno de sus aspectos.

2. Políticas

Política es un lineamiento o guía que define lo que la empresa intenta realizar para alcanzar su objeti vo determinado, y se caracteriza por ser elástica - y permitir la toma de decisiones.

Una política no debe ser rígida como una regla, ya que el objeto es que sirva como guía y tener rela ción con otras políticas y prácticas de la empresa, que tomadas como un todo, los jefes y empleados com prendan anticipadamente y cooperen con los fines - que persigue la empresa.

Tanto la formulacion y administración de políticas en un Departamento o Unidad de Personal son importan tes, ya que ponen bajo control toda clase de proble mas y a la vez una forma de hacer que el comportamien

to de los trabajadores sea acorde con lo que se espera de ellos.

3. **Funciones.**

Las principales funciones de una unidad de personal, que esté bien estructurada y que cuente con todo el apoyo de la alta dirección, pueden resumirse de la siguiente manera:

3.1. Función de Empleo.

El Departamento de Personal, a través de la función Empleo, realiza una serie de actividades, las cuales ayudan al desarrollo integral del recurso humano con que cuenta, y el por contratar dentro de la institución; en donde los más importantes son: Reclutamiento, Selección, Inducción y Promoción de Personal.

3.2. Función Integración de Personal.

Desempeña un papel fundamental dentro de la Institución, ya que es importante que todos los miembros de la misma se sientan verdaderamente integrados den-

tro del quehacer propio de la organización.

El Departamento de Personal es el encargado de velar por que exista integración y coordinación de - los individuos de la empresa y para lograrlo debeurá realizar una serie de subfunciones, entre las - que están: Entrenamiento, Capacitación, Desarrollo, Comunicación y Motivación de Personal.

3.3 Función Servicios de Personal

La Institución o empresa, es una Unidad de Producción, distribución y venta de bienes y servicios útiles y necesarios para la comunidad. Estos bienes y servicios también incluyen la satisfacción de las necesidades humanas, por tanto el empleado como miembro de la comunidad y estando dentro de la empresa - necesita que se le proporcione los medios para satisisfacier necesidades y tratar de ayudarles en los problemas que puedan surgir, a través de las subfuncioiones: prestaciones y servicio social, seguridad e higiene, actividades recreativas y otros.

3.4 Función Administración de Salarios

Con las funciones de personal se tiende a contribuir al desarrollo del nivel de eficiencia y moral entre

los empleados, pero esto dependerá de la posibilidad y buena voluntad que la empresa tenga que pagar a ca da empleado un salario justo y equitativo al trabajo que desempeña.

Para poder establecer la estructura de sueldos antes mencionada, se deberá realizar las siguientes subfunciones: análisis, evaluación, clasificación de - puestos, calificación de méritos, control de asistencia.

3.5 Función Auditoría de Personal

Las funciones de personal son una actividad puramente administrativa dentro del trabajo de toda la empresa, no escapa al control que necesariamente se debe llevar para evaluar que tan bien se están logrando sus objetivos específicos y que tan adecuados son los resultados obtenidos.

La Auditoría de Personal debe ser un examen objetivo, minucioso y adecuado de los objetivos, políticas y procedimientos del manejo del recurso humano, el más delicado dentro de la empresa, por tanto la auditoría de personal es un instrumento de control del Departamento de Personal.

Para poder obtener resultados óptimos de las auditorías de personal, se debe llevar un registro de personal eficiente, así como un inventario de recursos humanos actualizados.

Indudablemente que existen otras funciones que son - competencia de la unidad de personal, y cada una - conlleva ciertas actividades que deben realizarse, pero que de antemano se sabe que no se llevan a cabo todas, por eso las que se han descrito anteriormente, son a nuestro criterio las necesarias para el - buen funcionamiento del Departamento.

4. Recursos

Toda organización trabaja para alcanzar un fin mediante la administración de los recursos, cuya conjugación debe ser óptima, al grado de obtener mayor rendimiento de los mismos. Estos recursos son: materiales, técnicos y humanos.

4.1 Recursos Materiales

Dentro de estos recursos están comprendidos las disponibilidad de dinero con que cuenta la Insti

tución para pago de salarios, compra de materiales y equipo, y para todos los gastos que emanan de su funcionamiento; además las instalaciones físicas, la maquinaria, equipo y materia prima etc.

4.2 Recursos Técnicos

Bajo este rubro se tienen los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.

4.3 Recursos Humanos

No sólo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino los factores que puedan modificar esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes actitudes, habilidades, salud, etc.

Los recursos humanos requieren de una explicación más amplia, pues son los más importantes ya que pueden mejorar y perfeccionar el empleo y diseño de los recursos materiales y técnicos, lo cual no puede darse contrariamente.

En esta parte nos referiremos al Recurso Humano y es el que está constituido por el personal de la organización en todos los niveles jerárquicos de la empre

sa. Estos recursos son los verdaderos atributos que la persona tiene sobre su trabajo, como es la experiencia, habilidad, conocimiento, etc.

La efectividad de la organización depende en gran medida de la calidad de la fuerza de trabajo, por lo tanto, a mayor índice de tales cualidades, será mayor el índice de productividad.

Los recursos humanos poseen características únicas, entre las que podemos mencionar:

1. No son propiedad de la organización y las características de experiencia, habilidades, conocimiento, etc. son facultades que le corresponden al trabajador.
2. Tiene que existir en el trabajador una conciente voluntad de poner a disposición de la organización, sus características laborales y su máxima productividad. Este hecho puede garantizarse si antes de la contratación analizamos si los objetivos laborales del candidato concuerdan con los de la organización.
3. Los recursos humanos pueden incrementarse o disminuirse. Se incrementan y mejoran a través de la

ejecución de programas de capacitación. Se disminuyen por enfermedades, accidentes etc.

4. Los recursos humanos son escasos en vista de que no todas las personas reúnen las mismas y mejores características definidas para cada puesto.

c. Programas y Procedimientos

Es frecuente hablar sobre Programas de Trabajo de todas las áreas de la organización, excepto de los rerecursos humanos. En toda empresa, por las necesidades cambiantes originadas por el avance tecnológico, es indispensable establecer requerimientos futuros para cada puesto; para lograr el personal deseado es necesario elaborar programas tendientes a incrementar el recurso humano, a fin de descubrir y mejorar el mismo.

El Departamento de Personal debe tener claramente definidos todos los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas, con el propósito de obtener mayor eficiencia en la realización de las actividades, así como también la estandarización de métodos aplicados por todos los individuos involucrados con la ejecución de los programas, ya sea directa o indirectamente.

1. Instructivos y Reglamentos

También es importante que el Departamento de Personal tenga Instructivos y Reglamentos, ya que éstos sirven para informar, orientar, comunicar sistemáticamente sobre lo que ha de hacerse en relación a reglas de conducta, avisos, prácticas, acontecimientos, peligros etc.

1.1 Instructivo

Es un medio de comunicación que dirige la Institución a sus empleados, establece procedimientos a seguir, objetivos de cada procedimiento, formas a utilizar, trámite a seguir, etc. A través de un instructivo se evitan problemas a los supervisores dentro de la administración, pues se evita la pérdida de tiempo en las solicitudes de información y beneficia las operaciones

1.2 Reglamento

Es un conjunto de reglas para la ejecución de una ley o para el régimen de una Institución. Es de mucha importancia, que en toda Institución exista un Reglamento. La contratación individual o colectiva, para que no se convierta en un instrumento jurídico laborista, deberá tener el contenido

técnico y administrativo que la unidad de personal debe aportar y éste será en base a un Reglamento Interno de Trabajo, en donde el Jefe de Unidad de Personal tiene un papel importante en su formulación y aplicación.

d. Los Manuales y Su Importancia

Manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Del concepto anterior podemos ver la importancia relevante del proceso de la comunicación, el cual significa el medio para transmitir órdenes, disposiciones, atribuciones, etc. necesarios para el mejor funcionamiento de una organización, encaminado al logro de un objetivo. La efectividad de la comunicación se logra en gran medida por la elaboración y utilización adecuada de los Manuales.

La existencia y aplicación de los Manuales, tiene las siguientes ventajas:

- Establecer la coordinación entre puestos, personas,

acciones y documentos.

- Comunicar a todo el personal, la información necesaria según la naturaleza del Manual.
- Dar una guía en todas las áreas de trabajo.
- Fácil comprensión para todo el personal, ya que su elaboración debe ser con lenguaje claro y sencillo.
- Constituye una fuente de consultas para todos, independientemente del nivel de estudio.
- Son documentos que sirven de base del adiestramiento previo, que facilita la iniciación del trabajador en la empresa.
- Señala la posición organizativa del personal dentro de la Institución.
- Incentiva el estudio y revisión constante de los sistemas, a fin de mejorar la eficiencia administrativa y la ejecución de programas de auditoría administrativas en las diferentes áreas que se relacionan los manuales.

Existen diferentes tipos de Manuales, entre los principales se pueden citar:

- Manual de Organización
- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Procedimientos
- Manual de Políticas, etc.

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

1. Manual de Organización

Toda empresa ya sea de carácter pública o privada, grande o pequeña, es conveniente que posea un Manual de Organización.

El Manual de Organización es un documento técnico que contiene en forma sistemática la explicación y comentario de la estructura organizativa, utilizando para su diseño organigramas y descripciones de los puestos que le componen.

La estructura de la Institución, constituye el marco dentro del cual, se desenvuelve y evoluciona, ejecutando el proceso de desarrollo mismo, mediante el engranaje de todos los departamentos y secciones, -

agrupándolas en las diferentes área o funciones que permitan el logro de los objetivos.

Los objetivos más importantes, del Manual de Organización, son entre otros:

- Definir con claridad las jerarquías o grados de autoridad.
- Definir la estructura formal de la Institución.
- Detallar las funciones y responsabilidades de cada área, dentro de la Institución.
- Aprovechar las capacidades e iniciativa del recurso humano, ubicándolo en la posición de máximo provecho.

Los Manuales de Organización generalmente contienen:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones para el uso del Manual
- Organigrama
- Estructura Organizativa
- Objetivos por Unidades
- Funciones por Unidades

2. Manual de Descripción de Puestos

El manual de Descripción de Puestos, es una herramienta que debe existir en toda institución, con el fin de dar a conocer los diferentes puestos de la estructura organizativa, ya que es la base fundamental para la toma de decisiones en muchas de las funciones de administración de personal, como puede observarse en los objetivos siguientes:

- Dar a conocer a cada uno de los empleados, las funciones y atribuciones que les corresponden ejecutar en el cargo asignado.
- Servir de herramienta para diseñar programas de capacitación previa que identifique al nuevo empleado con su cargo y con la Institución.
- Dotar al Departamento de Personal, de una herramienta a fin de utilizarlo para considerar las funciones y requisitos mínimos exigidos para el puesto, con el propósito de utilizarlo como parámetro en el reclutamiento y selección de personal.
- Proporcionar una base para elaborar y ejecutar programas de capacitación de personal.
- Proporcionar al Jefe conocimientos de los diferentes

puestos bajo su control, lo cual le permitirá desarrollar un proceso adecuado de delegación y su pervisión de funciones.

- Es el punto de partida para el establecimiento de un sistema técnico de administración de salarios, que garantice la remuneración en forma equitativa y justa.
- Es una herramienta que facilita la toma de decisiones en cuanto a ascensos, permutas y traslados.

Un Manual de Descripción de Puestos puede contener los siguientes aspectos:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones para su uso
- Identificación del Puesto
 - Jerarquía
 - Funciones
 - Requisitos Mínimos.

3. Manual de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos por lo general exponen las políticas y procedimientos que deben seguirse en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas y cuadros que faciliten la comprensión de la información.

Su importancia radica en que facilitan el análisis de los diferentes procesos y sistemas de trabajo, lo que permite realizar estudios que conlleven al mejoramiento de la eficiencia administrativa.

Entre los objetivos principales que se logran con los Manuales de Procedimientos podemos citar:

- Obtener uniformidad en la elaboración de actividades iguales o similares
- Establecer con el máximo detalle, el grado de responsabilidad de cada uno de los puestos existentes.
- Proporcionar el conocimiento al personal que les facilite la ejecución de las actividades
- Facilitar el máximo aprovechamiento de los recursos
- Establecer el equilibrio justo y equitativo en los cargos de trabajo.

- Evitar la duplicidad de funciones

No existe un contenido homogéneo en la elaboración de los Manuales de Procedimiento, unos autores contemplan ciertos aspectos que no consideran otros, o el grado de énfasis varía, sin embargo, como con-clusión de la investigación bibliográfica podemos decir que el contenido general sería:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones para su uso
- Procedimientos básicos
- Diagramas
- Relaciones Internas y Externas

Uno de los propósitos de los Manuales de Procedimientos es que proporcionan en forma escrita una serie de instrucciones a los empleados, facilitando la comunicación, esta es una razón suficiente para que se incluya como parte del documento, la terminología co-rrespondiente a fin de que al personal que va dirigido se le facilite su comprensión.

La elaboración de los Procedimientos es la parte minuciosa del documento, importante porque sirve de guía

al trabajador describiendo las actividades a realizar su forma de ejecutarlas, medios a utilizar y el momento de efectuarlo.

Los Diagramas son gráficos que describen las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procedimientos, debiendo dar a conocer en este Manual la simbología que se utiliza, para que se interprete en forma clara y sencilla.

Como mencionamos anteriormente, existen otros Manuales que también son importantes dentro de la Administración pero únicamente se han descrito los que en nuestro trabajo de Tesis se elaborarán, esperando contar con la aprobación y colaboración de las autoridades respectivas para su implementación.

4. Manual de Políticas.

El manual de políticas establece líneas de guía de una empresa, marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades, en las distintas áreas de actividad.

Entre los objetivos más importantes de un manual de políticas están:

- Evitar las frecuentes consultas sobre asuntos fundamentales.

- Orientar a los subordinados en las decisiones particulares que deben tomar.
- Favorecer la coordinación, uniformidad en el funcionamiento y el trabajo en equipo.
- Sirven de medio para transmitir las actividades de la Dirección.

Pueden haber manuales de políticas: Comerciales, de producción, de finanzas, de personal, etc, o uno sobre manual de políticas en general.

Los manuales de Políticas contienen:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones para uso del manual.
- Políticas generales de la empresa.
- Políticas de las diferentes áreas.

CAPITULO II
ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPITULO II
ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A. GENERALIDADES

La Universidad de El Salvador, es una institución Autónoma fundada el 16 de febrero de 1841 y según artículo 61 de la Constitución Política en vigencia se fija la función principal que es prestar un servicio social sin fines de lucro y regida por estatutos enmarcados dentro de la Ley.

Además está obligada a perseguir la elevación espiritual del hombre salvadoreño, la difusión de la enseñanza superior y la investigación científica y goza de autonomía en lo administrativo, lo docente y económico, a fin de que, dentro del orden jurídico nacional, goce de amplia libertad para desarrollar sus actividades, impartir sus enseñanzas y manejar su patrimonio.

Desde su fundación hasta esta época, la demanda estudiantil ha aumentado considerablemente de tal forma que no responde a la capacidad con que dispone, tanto en sus instalaciones físicas, como la situación financiera, pues a pesar de que se han creado varias Universidades Priva-

das e Institutos Técnicos, la demanda estudiantil sigue siendo creciente y el presupuesto no cubre las necesidades para poder funcionar normalmente, llevando así a la desintegración estructural y funcional.

La desintegración estructural y funcional consiste en la declinación que sufre la actividad administrativa, la cual a través del tiempo se vuelve obsoleta y por tanto las funciones y objetivos para que fue creada, no están de acuerdo con las necesidades de la población estudiantil actual, que cada día requiere mejoras técnicas administrativas.

Es oportuno señalar que debido a este problema la Universidad de El Salvador no ha podido implementar algunos estudios técnicos que se han realizado, ni revisar los existentes, ya sea por falta de recursos humanos ó materiales, que no permiten el completo desarrollo del potencial humano existente.

B. ANTECEDENTES.

Para 1950, la Universidad de El Salvador no contaban con una estructura adecuada, se carecía de principios y objetivos claros, de políticas educativas bien definidas; el sistema académico adoptado no estaba acorde con nuestra propia realidad, se gozaba de una autonomía relativa, ya para entonces se contaba con siete Facultades: Ciencias y Humanidades, Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería Civil, Medicina, Odontología, Farmacia y Economía. Es entonces cuando se da por un Mandato Constitucional, la Autonomía de la Universidad.

En 1963, siendo rector el Dr. Fabio Castillo , se inició la Reforma Universitaria que consistió en la reestructura del Sistema Administrativo y Educativo, experimentándose cambios sustanciales en las facultades que existían en ese entonces, como es la Administración Directa especialmente en los proce sos de selección y admisión de alumnos que se hacía aisla- damente, no siguiendo una política general en toda la Univer- sidad.

Según datos proporcionados por la Secretaría de Planificación de la Universidad de El Salvador, la población estudiantil as cendía a 16.000 alumnos, este crecimiento continuo de estudian- tes motivó a las autoridades universitarias a realizar una es tructura académica, por lo que a partir de 1965 se integró una comisión formada por los jefes de algunas oficinas administra- tivas relacionadas directamente con la admisión (Departamento de Registro, Selección y Admisión, Coordinación de áreas comu nes), el Jefe del Departamento de Ciencias de la Educación y el Secretario General de la Universidad.

Un año después se incorporó a esta comisión la Dirección de - Asuntos Estudiantiles, que comprendía los departamentos de Ad misión y Selección, Registro y Bienestar Estudiantil, su Direc- tor (quien a la vez era Vice Rector).

La Secretaría de Asuntos Académicos comenzó a funcionar desde 1968 como unidad central de apoyo, y fue en la se
sión No. 439 del 29 de agosto de 1969 en donde el Conse
jo Superior Universitario aprobó el Reglamento de Admi-
nistración Académica, y fue así como inició su labor co
ordinadamente.

C. OBJETIVOS Y POLITICAS.

La Secretaría de Asuntos Académicos ha sido creada para preveer, organizar , ejecutar, evaluar y controlar la -
actividad académica de la Universidad en general, a fin de unificar el sistema educativo y lograr una mejor uti
lización de los recursos humanos y técnicos.

Entre sus principales objetivos están:

- Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las -
actividades de carácter académico, de investigación y de los servicios de apoyo de la Biblioteca, así como -
la administración centralizada del expediente académico, el ingreso y egreso del estudiante.
- Proponer una reestructuración de los planes de estu-
dio y contenidos programáticos de las diferentes es-

cuelas y Facultades de la Universidad, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias establecidas por el Consejo Superior Universitario.

- Formular programas de investigación para potenciar la Tecnología Educativa de la Universidad, así como estimular los procesos de innovación educativa y reforma académica que se generan dentro de la universidad, con la finalidad de elevar el nivel académico del personal docente de la Institución.

Los lineamientos generales que deberá seguirse para la consecución de los objetivos se determinan a través de las siguientes políticas:

- Rediseñar los planes y programas de estudio que incorporen las áreas de conocimientos y contenidos programáticos adecuados a las necesidades del país.
- Agilizar el sistema administrativo académico de la Universidad.
- Reforzar la integración y coordinación del desarrollo de las actividades académicas entre las Facultades y Centros Regionales.
- Impulsar la ejecución de programas de investigación

que de acuerdo a las necesidades prioritarias y disponibilidad de recursos, sean factibles de realizar.

- Impulsar y favorecer programas orientados a elevar el nivel académico de todos los elementos involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las políticas mencionadas no concretizan algunos objetivos propuestos, ya que de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias establecidas por el Consejo Superior Universitario, la Secretaría de Asuntos Académicos no logra cumplir con las metas establecidas, debido a falta de estudios técnicos actualizados y recursos en general.

D. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Para analizar la organización interna de la Secretaría de Asuntos Académicos se partió de la investigación documental, proporcionada por los jefes de las diferentes unidades, así como también a través de cuestionarios y entrevistas personales, de donde se conoce la existencia de un Manual de Organización elaborado en el año de 1985, por una Comisión formada por Técnicos de esta unidad, aunque no ha sido implementado por completo, mantiene las líneas de jerarquía descritos en el organigrama actual.

a. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Secretaría de Asuntos Académicos es la siguiente:

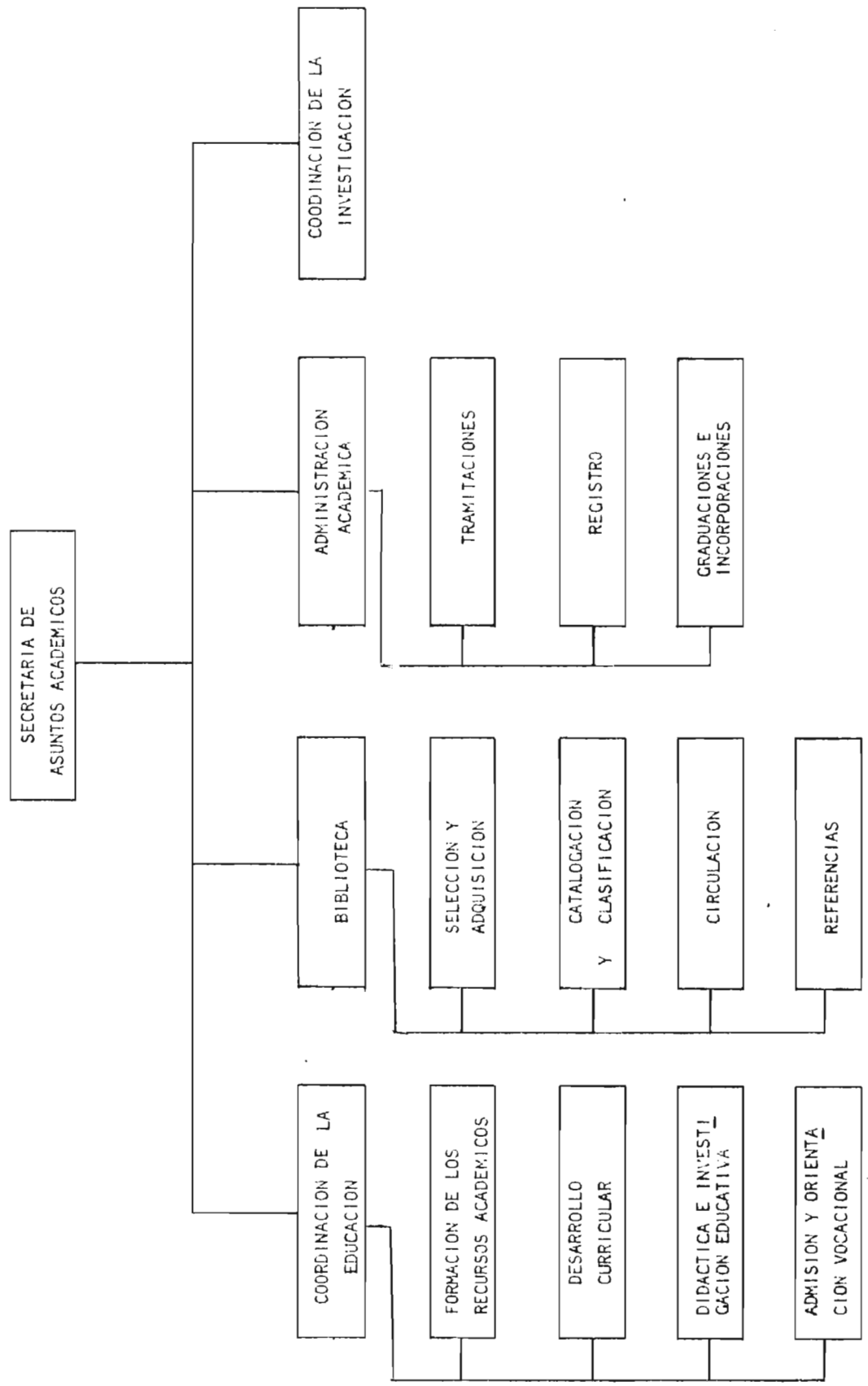
De la Rectoría dependen directamente:

- Gerencia
- Secretaría General
- Secretaría de Planificación
- Secretaría de Asuntos Académicos
- Secretaría de Proyección y Servicios
- Cómputo
- Facultades y
- Centro Regionales

Para efectos del presente estudio nos referiremos específicamente a la Secretaría de Asuntos Académicos.

La Secretaría de Asuntos Académicos depende de la Rectoría, y es la encargada de la coordinación de la Administración Académica, está dirigida por el Secretario de Asuntos Académicos y para el desarrollo de sus actividades se relaciona directamente con el coordinador académico. Para su funcionamiento, la Secretaría de Asuntos Académicos, cuenta con el organigrama siguiente:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS



La organización interna de la Secretaría de Asuntos - Académicos y de la Universidad en general se analizó de acuerdo a los siguientes aspectos:

- La Estructura Orgánica fundamentada en la Ley Orgánica, Estatutos de la Universidad de El Salvador, Reglamento de Arancel Universitario, Reglamento de Administración Académica, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos y Código de Trabajo.

Asi mismo se analizan los recursos con que cuenta la - Administración Académica Central: Humanos, materiales y financieros. Todo está amparado en los documentos legales siguientes:

- Ley General de Presupuesto y Salarios
- Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto.

El Reglamento de Administración Académica tiene como objetivo detallar las disposiciones básicas y generales - sobre los procedimientos académicos, contenidos en la - Ley Orgánica y Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Para su análisis esta estructura está dividida en cuatro unidades:

- Coordinación de la Educación
- Biblioteca
- Administración Académica
- Coordinación de la Investigación

Para fines del presente trabajo, se ha analizado cada una de las unidades que se plantean en el Organigrama actual, a fín de poder determinar si efectivamente funcionan, como y para qué fueron diseñadas.

Coordinación de la Educación

Es una unidad que ha sido creada con el objetivo de coordinar y programar el desarrollo y actualización de los distintos programas de POST-GRADO que incluyen los niveles de Maestría, especialización y cursos de actualización para formar investigadores, profesionales y docentes de alto nivel.

Está dividida en cuatro Departamentos:

- Formación de los Recursos Académicos
- Desarrollo Curricular
- Didáctica e Investigación Educativa
- Admisión y Orientación Vocacional

Cabe mencionar que esta unidad aunque aparece represen

tada en el organigrama, únicamente ha quedado a nivel de proyecto, no cuenta con recursos humanos ni materiales y por lo tanto no desarrolla ningún procedimiento.

Biblioteca

Ha sido creada con el fin de planificar, organizar, controlar y difundir los servicios de información bibliográfica (Impresos, manuscritos y audiovisuales), a la Comunidad Universitaria, así como seleccionar, adquirir y mantener al día un fondo bibliográfico en donde estén representados racionalmente las distintas disciplinas - de estudio, investigación, enseñanza y extensión universitaria que forman parte principalmente de los programas de la Universidad de El Salvador, así como también las distintas manifestaciones del arte, la ciencia y la cultura universal, proporcionando a la comunidad universitaria mejores servicios de manera organizada, completa y oportuna, así como promover la publicación de libros, revistas y otros materiales bibliográficos que - tenga la Biblioteca.

Para su funcionamiento está dividida en cuatro Departamentos:

- Selección y Adquisición
- Catalogación y Clasificación

- Circulación
- Referencia

Cada Departamento realiza las funciones establecidas, aunque éstas no se desarrollan en forma eficiente debido en parte a las limitantes financieras, así como también por la falta de recurso humano técnico para poder implementar las funciones para la cual ha sido creada la unidad.

Administración Académica

Es donde están concentradas la mayor parte de todas las funciones de la Secretaría de Asuntos Académicos. Está a cargo de un Coordinador Académico.

Su objetivo principal es planificar, organizar y controlar las funciones administrativas-académicas centralizadas del expediente académico, ingreso, egreso, graduaciones e incorporaciones de los estudiantes universitarios, así como proporcionar asesoría académica a las administraciones académicas, locales y regionales. Se divide en tres Departamentos:

- Tramitaciones
- Registro y
- Graduaciones e Incorporaciones.

Coordinación de la Investigación

Esta unidad como objetivo tiene planificar, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de planes y programas de investigación para todas las unidades académicas de la Universidad y la asistencia científica a la educación.

Surgió en el año de 1979 con el nombre del Consejo Universitario de Investigación Científica (C.U.I.C.) y en el año de 1985 se le denominó Consejo Asesor Universitario de Investigación Científica y la finalidad primordial era asesorar a la Coordinación de la Investigación de Oficina Central.

Actualmente se llama Coordinación Universitaria de Investigación Científica (C.U.I.C), en los últimos dos años ya se ha logrado que se asigne cierta cantidad en el presupuesto para ejecución de programas de investigación. En 1986 se asignó la cantidad de ¢ 30.000 y en 1987 se incrementó notablemente.

Es necesario aclarar que aunque esta Unidad estaba estructurada no se había ejecutado ningún programa, sino hasta en Noviembre de 1986, en donde se coordinó el proyecto de "Análisis General de las Implicaciones del Te

rremoto en la Universidad y Propuestas", por la circunstancia especial esta unidad participó no solo en la coordinación sino también en la ejecución con ayuda de las diferentes facultades.

Asimismo se nombró un Director del Proyecto.

Actualmente no se tienen procedimientos escritos, sino que los proyectos de investigación se planifican y se realizan basándose en las técnicas de investigación.

Sin embargo, con todos estas limitaciones económicas y técnicas, se implementó en este año un proyecto sobre "Utilización de la semilla de Madre Cacao", el cual se realizó con mucho éxito lográndose con esto que se asignaran cifras mayores para utilizarlos en los proyectos futuros que realizará la Unidad de Coordinación.

Al finalizar este proyecto, se dieron a conocer ampliamente los resultados, motivando así al Rector de la Universidad, quien haciendo uso de sus atribuciones legales acuerda el 13 de Noviembre de 1986 designar al Secretario de Asuntos Académicos, responsable de la Coordinación General de la Investigación

la que se desarrollará por áreas con un equipo interdisciplinario así:

1. Coordinador de Ciencias Técnicas
2. Coordinador de Ciencias de la Salud
3. Coordinador de Ciencias Naturales
4. Coordinador de Ciencias Sociales

Como puede verse el Coordinador General de la Investigación es el Coordinador de Ciencias Técnicas y a la vez, es el Secretario de Asuntos Académicos.

1. Recursos

En toda organización los recursos representan los elementos que hacen funcionar el sistema administrativo. Tanto los recursos humanos como los materiales dependen de la capacidad financiera de la empresa, la cual en este caso están determinados por las asignaciones presupuestarias que el Gobierno Central le asigne. Es preciso hacer notar que la eficiencia del desarrollo del proceso productivo en general y el proceso administrativo en particular dependen en gran medida del grado de interrelación e interdependencia que exista entre los recursos antes mencionados.

1.1 Recursos Humanos

La Secretaría de Asuntos Académicos cuenta con 60 empleados, distribuidos entre personal de jefaturas, asesoría, operativos y de servicio para efectos de análisis se muestra a continuación cuadros representativos del número de empleados y del cargo que desempeña el recurso humano disponible:

CUADRO No. 1

UNIDAD Y CARGO	SALARIO MENSUAL
<u>BIBLIOTECA</u>	
1 Director	¢ 1,905.00
1 Sub-Director	1,650.00
1 Secretaria	1,140.00
4 Ordenanzas	(1) 915.00
	(1) 910.00
	(1) 830.00
	(1) 703.00
<u>SELECCION Y ADQUISICION</u>	
1 Jefe de Departamento	1,370.00
2 Bibliotecario (4)	995.00
2 Auxiliar de Bibliotecario	920.00
1 Secretaria	995.00

UNIDAD Y CARGO	SALARIO MENSUAL
CATALOGACION Y CLASIFICACION	
1 Jefe de Departamento (Bibliotecario 4)	¢ 1,370.00
1 Bibliotecario 3	1,120.00
3 Bibliotecario 2	(1) 1,055.00
	(1) 1,030.00
	(1) 940.00
3 Bibliotecario 1	(3) 920.00
CIRCULACION	
1 Jefe de Departamento (Bibliotecario 4)	1,370.00
1 Secretaria	1,245.00
11 Auxiliares de Biblioteca	(3) 980.00
	(1) 970.00
	(1) 955.00
	(1) 920.00
	(1) 910.00
	(1) 870.00
	(1) 840.00
REFERENCIA	
1 Jefe Técnico Bibliotecario	920.00
1 Técnico Bibliotecario	1,145.00

UNIDAD Y CARGO		SALARIO MENSUAL
ADMINISTRACION ACADEMICA		
1 Secretario de Admon. Académica		Ø 2,945.00
1 Coordinador Académico		2,000.00
1 Secretaria Recepcionista		1,220.00
2 Ordenanzas	(1)	940.00
	(1)	895.00
TRAMITACIONES		
1 Encargada de Tramitaciones		1,185.00
1 Encargado de Suministros		990.00
8 Colaboradores	(1)	1,220.00
	(1)	1,185.00
	(1)	1,120.00
	(1)	1,110.00
	(1)	1,045.00
	(1)	1,030.00
	(1)	965.00
	(1)	910.00
REGISTRO		
1 Encargado del Registro Académico		1,125.00
2 Colaboradores	(1)	1,045.00
	(1)	915.00

UNIDAD Y CARGO	SALARIO MENSUAL
GRADUACIONES E INCORPORACIONES	
1 Encargado	¢ 1,260.00
1 Colaborador	1,005.00
COORDINACION DE LA INVESTIGACION	
3 Coordinadores de Investigación	(1) 2,630.00
	(2) 2,500.00
1 Secretaria	1,570.00

Como puede verse en el Cuadro No.1 la Unidad de la Biblioteca cuenta con 36 empleados distribuidos en los diferentes Departamentos así:

Jefatura y Servicios	6
Selección y Adquisición	6
Catalogación y Clasificación	8
Circulación	13
Referencia	3

El Director y Sub-Director son los encargados de la Dirección y coordinación de todas las actividades administrativas que se llevan a cabo. Cada uno de estos departamentos tiene un jefe, una secretaria, bibliotecarios y auxiliares de biblioteca, según se

pudo constatar el número de personas con que cuenta la biblioteca es el requerido para desarrollar normalmente las funciones actuales, a excepción del Departamento de Referencia en donde solo laboran 3 personas y no alcanzan a cubrir la demanda sobre investigación.

La Administración Académica cuenta con 20 empleados distribuidos así:

Secretario de Administración Académica	1
Coordinador académico	1
Ordenanzas	2
Secretaria Recepcionista	1
Encargado de Areas	4
Colaboradores	11

El Coordinador de la Administración es el encargado de coordinar y planificar todas las actividades que se llevan a cabo en la Administración Académica Central y coordinarlas con las demás Administraciones Académicas Locales. El recurso humano en esta unidad no es suficiente para cubrir las necesidades que se requieren de acuerdo al crecimiento operativo de la Administración Académica, como consecuencia del incremento estu

diantil; razón por la cual los trámites que se llevan a cabo, casi siempre conllevan a un retraso considerable, afectando a la población estudiantil y asimismo recargando las funciones de los mismos empleados.

La Coordinación de la Investigación está integrada así::

Coordinadores de Investigación	3
Secretaria	1

El personal con que cuenta esta unidad, como se puede ver, únicamente es de 3 personas, el necesario para la coordinación de los proyectos, ya que para la ejecución de los mismos, la realizan los técnicos de cada unidad interesada.

La falta de personal en las distintas unidades que hemos analizado, se debe a las estrictas limitaciones presupuestarias que tiene actualmente la Universidad, que al igual que todas las Instituciones gubernamentales se han visto afectadas por la congelación de las plazas vacantes, de conformidad al Decreto de Austeridad adoptado por el Estado a mediados de 1981.

1.1 Recursos Materiales

En el Cuadro no.2 se describe y detalla la cantidad de mobiliario y equipo con que cuenta actualmente la Secretaría de Asuntos Académicos para el desarrollo de sus funciones:

CUADRO No 2
INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

MOBILIARIO Y EQUIPO	CANTIDAD
Escritorios	49
Sillas giratorias	32
Máquinas de escribir	48
Mesas para máquina de escribir	21
Archivos	32
Calculadoras	7
Armarios	4
Tarjeteros	36
Banco de Madera	34
Casilleros	11
Estantes	104
Libreras	12
Pupitres	36
Vitrinas	11
Mesas para Lectores	125

MOBILIARIO Y EQUIPO	CANTIDAD
Sillas	355
Carros para Transportar libros	11
Pizarras	3
Mostradores	5
Repisa	1
Atril Metálico	1
Máquina enumeradora	2
Fotocopiadora	1
Proyectores	3
Microfilmadores	6
Máquina Grabadoras	1
Procesadora de Microfilms	1
Enfriadores de Agua	3
Cafetera	1
Reloj marcador	1
Ventiladores	8

Este mobiliario y equipo está distribuido en las diferentes unidades de la Secretaría y como puede verse en el Cuadro No.1 del recurso humano, mencionábamos que el número total de empleados de la Secretaría es de 60 y al hacer una ligera comparación con el número de escritorios se nota que para 60 empleados hay 49 escritorios por lo que algunos de ellos realizan sus labores en mesas, trabajando en malas condiciones y por lo tanto su rendimiento será menor de lo esperado.

En lo referente al local, todos los empleados de la Universidad están trabajando en condiciones inadecuadas debido al pasado terremoto del 10 de octubre, que ha dejado inhabilitado la mayor parte de la estructura física, por lo que podemos determinar que el ambiente de trabajo en que se desarrolla no reúne los requisitos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

En las instalaciones de la Biblioteca es donde más consecuencia hubo, dado que el edificio está conformado por dos pabellones y uno de ellos ha sido declarado inhabilitado, en este pabellón es donde estaban ubicadas todas las salas de lectura por lo - que actualmente el servicio que presta la biblioteca se ha reducido en un 50% y está trabajando con un horario reducido, situación que afecta directamente a la comunidad universitaria en cuanto a toda clase de investigación que se requiera realizar, a tal grado que las salas de lectura han sido ubicadas en las afueras del edificio.

La Coordinación de la Investigación ha sido trasladada por estas mismas circunstancias a lo que antes fuera la cocina del comedor universitario, pero a

pesar de las malas condiciones en las que se encuentran tienen varios estudios con el propósito de implementarlos siempre y cuando tengan el apoyo de la administración.

1.3 Recursos Financieros.

El presupuesto de la Universidad está compuesto por recursos propios y recursos del Fondo General del Gobierno, que según la Ley del Presupuesto le sea asignado a los diferentes programas en que se ha clasificado el presupuesto de la Universidad.

Las fuentes de financiamiento para el funcionamiento de la Universidad, y por tanto para la Secretaría de Asuntos Académicos proceden directamente del Fondo General de la Nación y son establecidos por la Ley General de Presupuesto.

En las disposiciones generales de la Ley General de Presupuesto, la Secretaría de Asuntos Académicos está incluida en el programa 1.05 Administración Académica, y la Unidad Ejecutiva es la Secretaría Académica, además las asignaciones para Biblioteca aparecen en el programa 1.07 Extensión Universitaria y como Unidad Ejecutora, la Secretaría de Extensión Universitaria.

En los dos últimos años hubo un incremento mínimo en las asignaciones presupuestarias, que no ha sido en proporción directa al crecimiento y necesidades que tiene esta institución.

El incremento de que se habla, incluye los aumentos de salarios que hubo en 1986 y en Enero de 1987, y las erogaciones correspondientes, tanto en servicios personales como en otros servicios no personales.

Asimismo a pesar del alza en los precios de materiales y suministros, la asignación para este rubro no se ha incrementado, por lo que la cantidad asignada no cubre las necesidades mínimas de las diferentes unidades.

La Universidad de El Salvador, como todas las instituciones de Gobierno, atraviesa por una difícil situación económica debido al déficit en el presupuesto nacional, problema que conlleva a la falta de mobiliario y equipo adecuado al crecimiento que ésta ha tenido, pues el presupuesto asignado a este rubro muchas veces se transfiere a otros gastos de mayor importancia.

Por lo anterior expuesto, podemos resumir que la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador, no cuenta con los recursos financieros - para cubrir los requerimientos necesarios para su funcionamiento adecuado.

2. Funciones

Las funciones se refieren al conjunto de actividades que se ejecutan para el logro de los objetivos y metas previamente fijadas.

En base a la investigación realizada, se conocieron las principales funciones que se desarrollan en los diferentes Departamentos y Secciones de la Secretaría de Asuntos Académicos, las cuales se pueden describir así:

2.1 Biblioteca

La Biblioteca a través de sus departamentos desarrolla las funciones siguientes:

Departamento de **Selección y Adquisición**

- Elaborar el programa de selección del material bibliográfico, en base a las normas fijadas por el Consejo Superior Universitario (funciones, selección

y adquisición).

- Adquirir los materiales bibliográficos seleccionados
- Abocarse con Comisiones de Biblioteca para solicitar su colaboración.
- Impulsar programas para la adquisición de material bibliográfico, mediante el canje y la donación.
- Levantar un inventario de material adquirido para que pueda ser procesado a continuación.

Según investigaciones efectuadas en este Departamento se ha determinado que se desarrollan todas las funciones tal como las tienen programadas en el Manual de Organización. Al mismo tiempo podemos mencionar que para la adquisición de material bibliográfico mediante la compra, se encuentra racionalizada por las limitaciones financieras con que cuenta la Universidad, sin embargo se trata de superar esta deficiencia a través de la donación y el canje.

Departamento de **Catálogo y Clasificación**

- Catalogar, clasificar y preparar para el préstamo el material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca.

- Mantener un catálogo colectivo de todos los recursos bibliográficos de la Biblioteca y confeccionar los demás catálogos públicos e internos que sean necesarios.
- Llevar la estadística del Departamento.
- Establecer un sistema de conservación del material bibliográfico existente en la Biblioteca.

En este Departamento se llevan a cabo las funciones más relevantes de la Biblioteca, las catalogaciones y clasificaciones realizadas, son en base a reglas y técnicas modernas que hacen que estas labores se desarrollen en forma eficiente.

Departamento de **Circulación**

- Organizar el sistema de préstamos
- Supervisar las salas de lectura, atendiendo la disciplina.
- Preservar las colecciones especiales
- Llevar las estadísticas del Departamento

Como consecuencia del pasado terremoto este Departamento presta un servicio deficiente, pues además de no contar con salas de lectura adecuadas, el material bibliográfico es escaso, debido a la pérdida de algunos materiales y volúmenes que aún no han podido re

cuperarse.

Estas situaciones conllevan a un restringido horario en el servicio al público.

Departamento de **Referencias**

- Orientar al lector sobre la organización de la biblioteca, los servicios que ésta proporciona y los instrumentos de que dispone para el hallazgo de la información.
- Organizar los servicios de referencia del sistema bibliotecario.
- Orientar a los lectores en la búsqueda de cualquier género de información.
- Resolver las consultas a los lectores.
- Realizar trabajos de investigación bibliográfica

Los objetivos para el cual ha sido creado este Departamento no se están cumpliendo en su totalidad, por lo tanto las funciones no se realizan en la forma establecida debido a las limitaciones del material adecuado para atender los servicios de referencia solicitados, por falta del personal técnico capacitado

para realizar Indices de revistas, periódicos y otros materiales que puedan servir al investigador.

2.2 Administración Académica

La Administración Académica Central cumple con las - funciones establecidas por medio de sus secciones - así:

Sección de **Tramitaciones**

- Ejecutar las actividades administrativas Académicas relacionadas con el trámite del ingreso de los alumnos a la Universidad.
- Comunicar a las Administraciones Académicas locales, sobre los resultados de las calificaciones y selección de alumnos del nuevo ingreso y publicar dichos resultados.
- Colaborar con el Administrador Académico Central en la elaboración del Calendario Escolar referente a los trámites de ingreso y demás actividades administrativas académicas de la Universidad.
- Elaborar certificaciones de notas, constancias y demás certificaciones de índole administrativo-académico para estudiantes y graduados de la Universidad.

- Dar visto bueno a las certificaciones de notas, constancias y demás certificaciones de índole administrativo académico para estudiantes y graduados de la - Universidad.

Este Departamento necesita una mejor coordinación con las Administraciones Académicas locales, a fin de - unificar los criterios para las diferentes funciones que se llevan a cabo y así mejorar la atención que se da a la Comunidad Universitaria.

Sección de **Registro**

- Llevar un expediente para cada estudiante activo, retirado y graduado de la Universidad, que contenga toda la información pertinente del mismo.
- Organizar y custodiar el archivo de los expedientes académicos, de los estudiantes activos, retirados y graduados.
- Manejar el flujo de información entre las unidades de registro, las administraciones académicas locales y - el Centro de Cómputo.
- Enviar a las Administraciones Académicas locales las

nóminas de estudiantes de reingreso del respectivo año académico.

- Matricular en períodos extraordinarios a los estudiantes que adquieran el derecho de ser alumnos de la Universidad.
- Matricular a los estudiantes que solicitan reintegro a la Universidad y remitir al Centro de Cómputo la documentación y acciones académicas.

Por la falta de coordinación con las diferentes facultades y Centros Regionales, se dificulta llevar un archivo completo actualizado de los estudiantes activos, retirados y graduados, por lo que estos trámites conllevan un retraso considerable, así como también por el escaso personal que labora en este Departamento.

Sección de **Graduaciones e Incorporaciones**

- Recibir y revisar documentación de incorporaciones y llevar archivo de ellas, abrir y remitir expedientes a las diferentes administraciones locales.
- Llevar un registro de los documentos que se exigen en los Estatutos de la Universidad de El Salvador, para facilitar los trámites de incorporación.

- Verificar que los expedientes de graduación contengan la documentación que compruebe fielmente el cumplimiento de los requisitos necesarios para graduarse.
- Elaborar en coordinación con el Administrador Académico Central el calendario de graduaciones.
- Recopilar y tramitar toda la información Administrativa Académica relacionada con el procedimiento de graduaciones e incorporaciones.
- Elaboración de certificaciones de incorporados y graduados.

Las funciones que se llevan a cabo en este Departamento se realizan en forma sistemática y de conformidad a lo establecido a la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

2.3 Coordinación de la Investigación.

Esta unidad para el desarrollo de sus funciones organizativamente no cuenta con Departamentos, pero funcionalmente está dividida en áreas por equipo interdisciplinario, que son:

- Ciencias Técnicas
- Ciencias de la Salud
- Ciencias Naturales
- Ciencias Sociales

Estas áreas están desarrollando los proyectos de investigación que se necesitan en forma prioritaria, utilizando las técnicas de investigación establecidas.

Las funciones que realizan son las siguientes:

- Coordinar las labores de investigación con todos los departamentos, escuelas, centros experimentales, - etc. de las facultades y centros regionales.
- Gestionar ante Instituciones Nacionales e Internacionales el financiamiento de proyectos específicos de investigación.
- Promover , facilitar, supervisar y coordinar la realización de los proyectos que se aprueben.
- Determinar la aceleración o detención de proyectos que no cumplan con los requisitos prioritarios fijados por la Institución.

3. **Procedimientos Básicos**

Con el objeto de determinar la forma secuencial detallada de las operaciones que se efectúan en los puestos de trabajo que existen en la Secretaría de Asuntos Académicos, se realizó una investigación a través de la cual nos dimos cuenta de que no existe ningún documento actualizado en donde se encuentre escrito los procedimientos .

La investigación consistió en realizar un recorrido por todos los Departamentos y secciones de la Secretaría de Asuntos Académicos, y demás unidades que intervienen en el desarrollo de las actividades de las principales procedimientos que se llevan a cabo en esta Secretaría, las cuales se describen a continuación:

3.1 Procedimiento de Biblioteca.

No. 1: ADQUISICION DE LIBROS Y MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

a. Compra.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Departamento de Selección y Adquisición	1	Selección del libro o material. El bibliotecario escoge el libro o material que va a adquirir, basándose en las necesidades que han presentado los docentes y en la demanda de los investigadores dando prioridad al libro de texto.
	2	Elabora requisición del libro o material bibliográfico a adquirir. El bibliotecario envía requisición a Proveduría y Almacén para su respectiva cotización.
Proveduría y Almacén	3	Recibe y revisa requisición Realiza la cotización, elabora la orden de compra y la invía a Contabilidad.

RESPONSABILIDAD	PASO	ACCION
Contabilidad	4	Recibe y revisa la orden - de compra. Elabora cheques para efec- tuar la compra (si es al - crédito la librería envía la factura pro-forma, y si es al contado se espera el tiempo necesario para la - legalización del cheque, - cuando la compra es en el extranjero se hace a través de un banco local).
Casa Comercial	5	Envía libros al Departamen <u>o</u> de Proveduría y Almacén.
Proveduría	6	Recibe y revisa material y lo envía al Departamento de Selección y Adquisición.
Departamento de Se <u>l</u> lección y Adquisi- ción (Bodega).	7	Recibe el libro y procede a inventariarlo.

b. Por Donación.**c. Por Canje.**

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Departamento de Selección y Adquisición.	1	Recibe de las diferentes entidades catálogos de material a recibir, ya sea por donación o canje.
	2	Selecciona material bibliográfico en base a catálogos recibidos.
	3	Notifica a Institución que va a donar o canjear el material seleccionado.
Institución Donante	4	Recibe notificación y envía la donación o canje.
Departamento de Selección y Adquisición . (Bodega).	5	Recibe y revisa el material donado o canjeado.

Las principales Instituciones que envían donaciones y solicitan canje a la Biblioteca son: Dirección de Publicaciones del Ministerio de Educación, Universidad Centroamericana José Siméon Cañas, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fundación de Vivienda Mínima, Ministerio de Planificación, INCAFE, Asociación Demográfica Salvadoreña, Editorial Universitaria y otros.

No. 2 INVENTARIO

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Depto. de Seleccion y Adquisición (Bodega)	1	Recibe el material adquirido ya sea por compra, donación o canje y lo envía a la Sección de Inventarios.
Sección de Inventarios.	2	Recibe de Bodega el material y se elaboran fichas múltiples - que contienen los siguientes datos: Editorial Título Materia Autor Número de Inventario y Precio.
	3	Clasifica el material bibliográfico en tres grandes grupos: Libros , Revistas y Tesis.
	4	Se envía el material bibliográfico al Depto. de Catalogación y Clasificación.

3. CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Dpto. de Catalogación y Clasificación.	1	<p>Revisa Catálogo Oficial y topográfico a fin de constatar la no existencia de tal documento en la biblioteca.</p> <p>Catalogo Oficial: Orden alfabético por entrada del autor de la obra.</p> <p>Catalogo Topográfico: Orden que tiene el libro por estante</p>
	2	<p>Elabora ficha provisional. El Clasificador elabora ficha de entrada que contiene autor, título e iniciales del Catalogador.</p>
	3	<p>Descripción Física de la Obra. El catalogador realiza una descripción breve de la obra, contiene pie de imprenta, número de páginas, volúmenes e ilustraciones.</p>
	4	<p>Revisión de la Clasificación</p> <p>El jefe de la unidad recibe consultas sobre clasificación o catalogación y revisa todas las clasificaciones.</p>

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
	5	Preparación Física del Material El Auxiliar Bibliotecario <u>reci</u> be el material bibliográfico, para reproducir un juego de 5 - fichas como mínimo de acuerdo al contenido de la obra (autor, título, material) y dos para - los catálogos.
	6	Rotulación del Material El Auxiliar de Bibliotecario coloca en el libro o material el número de clasificación, <u>co</u> loca bolsillo para tarjeta para control de préstamo y lo envía al Departamento de Circulación.

4. REVISION DE L PROCESO FISICO DEL MATERIAL

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Departamento de Circulación	1	Recibe material Bibliográfico Revisa fichas contra libros, si hubiera algún error se hace la observación por escrito y se en vía para su corrección al Depar tamento de Catalogación y Clasi ficación. Si está correcto se procede a su selección.
	2	Selección del Documento. Después de revisar el proceso físico se hace la selección para ordenarlos en los diferentes es tantes así: Colección de Reserva, Colección Nacional, Arqueología Tesis, Referencia (Revistas, Pu blicación) y Hemeroteca (abstras Colección de Organismos Interna cionales, Revistas Nacionales y Generales).
	3	El material bibliográfico pasa a los estantes (Salas de Lectura)

No.5 PRESTAMO DE MATERIAL

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Lector	1	Busca la información que necesita en los ficheros respectivos. Localiza la ubicación del libro en el catálogo, toma una papeleta y la llena con los datos de la obra.
Depto. de Circulación.	2	El Bibliotecario recibe y revisa papeleta, determina el tipo de préstamo a solicitar . Verifica el Carnet del lector. Extrae el libro de la colección. Saca la ficha del bolsillo del libro y la anexa al carnet del lector. Entrega la obra al lector.
Lector	3	Recibe y consulta la obra. Devuelve la obra al bibliotecario.
Departamento de Circulación	4	El bibliotecario recibe la obra extrae la ficha del libro y el carnet del lector, coloca la ficha en el bolsillo del libro y devuelve el carnet al lector. Coloca libro en su lugar correspondiente(Si el libro es de Reserva se llena una hoja de reserva y se sigue el mismo procedimiento anterior)

No.6 ORIENTACION AL LECTOR

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Lector	1	Busca en catálogos la ficha <u>so</u> bre el tema de su interés, al no encontrarla recurre al biblio cario.
Depto. de Refe <u>re</u> rencia.	2	El bibliotecario ³ ayuda al lector a buscar en los catálogos y da explicaciones sobre su uso. Al no encontrarla pide detalle al lector sobre la información a buscar. Se dirige a estantería, recoge información y en casos neces- arios elabora pequeñas fichas <u>so</u> bre el tema.
Lector	3	Recoge fichas y se dirige a las Salas de Lectura en donde soli <u>ci</u> ta el préstamo del material, a través de los procedimientos respectivos.

7. ELABORACION DE CARNET

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Lector	1	Compra y llena ficha de inscripción. La entrega al bibliotecario.
Dpto. de Circulación.	2	El bibliotecario verifica los datos de la ficha (si es de antiguo ingreso lo busca en listados de Centro de Cómputo, nuevo ingreso se pide el carnet de la Universidad)
	3	Anota en ficha el código del alumno, y lo coloca en fichero de carnet a procesar.
	4	La Secretaria mecanografía el carnet y pega la fotografía, la sella y lo entrega al lector.
Lector	5	Recoge carnet, firma al reverso de ficha de inscripción como acuse de recibo del carnet.
	6	El bibliotecario verifica la firma, entrega carnet y archiva la ficha de inscripción.

No. 8 EXTENSION DE SOLVENCIA

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Lector	1	Solicita solvencia. Llena formulario
Dpto. de Circu <u>l</u> laci <u>o</u> n.	2	Revisa datos del formulario, <u>s</u> o licita al lector carnet de la biblioteca (En su defecto reci <u>o</u> bo de matr <u>í</u> cula)
	3	Bibliotecario revisa fichero de lectores morosos. Si no está en mora elabora solvencia y la <u>e</u> n trega al interesado. Si está en mora busca tarjeta en el fichero de morosos.
	4	El Bibliotecario busca en archi <u>o</u> vo el precio de la obra más el precio del procesamiento físico de la misma y la env <u>í</u> a al colec <u>t</u> or habilitado.
Colector Habilitado	5	Recibe y revisa documentos, y extiende recibo y la env <u>í</u> a al Departamento de Circulaci <u>o</u> n.
Dpto. de Circula <u>o</u> ci <u>o</u> n.	6	Recibe el recibo de pago, <u>r</u> evi <u>s</u> a y extiende solvencia. Archiva ficha y entrega solven <u>c</u> ia al lector

3.2 Procedimientos de Administración Académica

No. 1 NUEVO INGRESO

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Admon. Académica Central.	1	Planifica y Coordina el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso.
	2	Organiza , diseña y somete aprobación del Secretario de Asuntos Académicos, los procedimientos y fórmulas para el ingreso de los estudiantes, consultando disposiciones y acuerdos emanados del Consejo Superior Universitario.
	3	Realiza investigaciones para determinar la demanda potencial de la población estudiantil de nuevo ingreso.
	4	Publica en los periódicos de mayor circulación, el calendario de la fecha de entrega y recepción de formularios y documentos requeridos.
Interesado	5	Solicita información en Administración Académica Central respecto al nuevo ingreso

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Administración Académica Central.	6	Informa al interesado y le entrega solicitud de matrícula, acompañada de guía de información, cuestionario, situación familiar del estudiante y demás instrucciones.
Solicitante	7	Recibe, completa la solicitud y demás documentos, recopila documentación requerida por la Universidad.
	8	En el período señalado presenta solicitud y demás documentación a Admón. Académica Central.
Admon. Académica Central	9	Recibe del interesado documentación, revisándola contra documentos originales que le devuelve, le entrega un comprobante de recepción de solicitud.
Interesado	10	Recibe comprobante de acuse de recibo.
Admon. Académica Central	11	Envía los cuestionarios de situación familiar del solicitante a la oficina de Bienestar y archiva temporalmente la documentación requerida.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Oficina de Bienestar Universitario	12	Recibe cuestionario y situación familiar y lo archiva temporalmente.
Admon Académica Central.	13	Clasifica por Facultad y Carrera
	14	Envía al Centro de Cómputo las solicitudes clasificadas por medio de una nota de envío.
Centro de Cómputo	15	Recibe y registra la información de cada solicitud obteniendo el archivo de matrícula de nuevo ingreso y un informe de control de calidad.
	16	Revisa el control de calidad para verificar la consistencia de los datos.
	17	Elabora listados de estudiantes por Especialidad.
	18	Envía listados y solicitudes procesados para que sean archivados temporalmente en Admón. Académica Central.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Administración Académica Central.	19	Recibe listados y solicitudes procesados y archiva original temporalmente y envía copia a Bienestar Universitario.
Bienestar Universitario.	20	Recibe copia y realiza estudio de situación familiar y archiva cuestionario.
Admon. Académica Central.	21	Distribuye acuerdos a Administración Académica Local y los listados que recibió del Centro de Cómputo.
Consejo Superior Universitario.	22	Emite acuerdos sobre políticas de nuevo ingreso y distribuye acuerdos a la Admon. Académica Local de la Facultad.
Junta Directiva de cada Facultad.	23	Determina número de estudiantes de cada Facultad.
	24	Elabora informes para Admon. Académica Central.
Admon. Académica Central (ingreso)	25	Selecciona estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo a las políticas dictadas por el Consejo Superior Universitario.
	26	Recibe informe de estudiantes seleccionados para ingresar a la Universidad.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Bienestar Univer <u>s</u> sitario	27	Envía al Centro de Cómputo infor <u>m</u> me de Estudiantes Seleccionados
Comisión de Becas	28	Efectúa estudio y resuelve el ca <u>s</u> o de becas solicitadas.
	29	Remite a Centro de Cómputo infor <u>m</u> me sobre becas concedidas.
Centro de Cómputo	30	Recibe informe, procesa informa <u>c</u> ción y devuelve a Admón. Académi <u>c</u> a Central.
	31	Elabora listados de matrícula y cuotas de escolaridad, posterior <u>m</u> ente recibos de matrícula y cuo <u>t</u> as de escolaridad.
	32	Remite toda la documentación a Admón. Académica Central.
Admón Académica Central	33	Recibe listados y publica en los periódicos de mayor circulación la nómina de estudiantes admiti <u>d</u> os por Facultades y Centros Re <u>g</u> ionales.
	34	Envía a cada Admón. Local un - listado de estudiantes seleccio <u>n</u> ados con sus respectivos reci <u>b</u> os de matrículas y cuotas de escolaridad.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Admon. Académica Local.	35	Recibe listados juntos con <u>do</u> cumento. anexos,
	36	Entrega a estudiantes recibos y guías, que contienen normas y - disposiciones académicas.
Estudiante	37	Continúa con procedimientos de matrícula.

2. REINGRESO

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Sección Tramita <u>ciones</u> .	1	Planifica y revisa actividades, comienza a desarrollar las acti <u>vidades</u> , prepara documentos, so <u>licitudes</u> ; formularios y publica en los periódicos del país las fechas y horarios de entrega.
Estudiante Inte <u>resado</u>	2	Retira formulario de solicitud, cancela en Tesorería cuota corres <u>pondiente</u> , entrega solicitud jun <u>to</u> con solvencia en Tramitaciones.
Sección Tramitacio <u>nes</u> .	3	Recibe solicitud y documentos, revisa y archiva. Clasifica soli <u>citudes</u> por Facultad y Carrera y envía documentación a Centro de Cómputo.
Centro de Cómputo	4	Recibe documentación, elabora Cu <u>rriculums</u> Académicos de los estu <u>diantes</u> de reingreso y los envía a Sección de Tramitaciones.
Sección Tramita <u>ciones</u>	5	Recibe Curriculum y dema <u>s</u> docu <u>mentación</u> del estudiante y envía a Admón. Académica Central.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Admon. Académica Central	6	Recibe documentación y emite <u>re</u> solución de concedidos o denega <u>do</u> y la envía a Admón. Académica de cada Facultad.
Admón. Académica de Cada Facultad	7	Recibe documentación y en base a resoluciones elabora acción <u>aca</u> démica y las envía a la Sección de Tramitaciones Activa expedien <u>te</u> académico del alumno.
Sección Tramita <u>ci</u> ones	8	Publica fecha de inicio de trámi <u>tes</u> para alumnos que reservaron su matrícula antes de su retiro. Actualiza los archivos y envía a Centro de Cómputo.
Centro de Cómputo	9	Recibe formularios y activa <u>expe</u> dientes académicos mecanizados elabora listados de estudiantes de reingreso clasificados por Fa <u>cul</u> tad-Carrera y lo envía a la Sección Tramitaciones,
Sección Trami <u>ta</u> ciones.	10	Recibe listados. Publica una <u>co</u> pia del informe de reingresados y envía a Administración Académica Locales.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Admon. Académica Central	11	Recibe y archiva copias de acciones académicas en el respectivo expediente académico físico de cada estudiante reingresado.
Estudiante	12	Continúa con el procedimiento administrativo de matrícula.

No. 3 INGRESO POR EQUIVALENCIA

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Estudiante	1	Solicita información sobre ingreso por equivalencia en la <u>sec</u> ción Tramitaciones. (Adm. A. Cen <u>tr</u> al)
Ad. Acad. Central (Sección Tramitaciones)	2	Entrega formularios de solicitud gu <u>f</u> a de información y le <u>in</u> dica los anexos que deberá de <u>pre</u> sentar.
Estudiante	3	Completa solicitud. Reune docu <u>me</u> ntación y la presenta junto <u>co</u> n la solicitud en el período señalado en la Sección de tra <u>mi</u> taciones. (Adm. A. Central)
Adm. Acad. Central (Sección Tramitaciones)	4	Recibe y revisa solicitudes con su documentación.
	5	Las clasifica por carrera y las archiva temporalmente, remite a la Unidad de Ingreso la documen <u>ta</u> ción recibida y clasificada.
Ad. Acad. Central (Sección Ingreso)	6	Recibe, analiza y dictamina. Si el ingreso es denegado se le <u>co</u> munica al estudiante por medio de correograma. Si el ingreso es concedido, la Sección de Trami <u>ta</u> ciones emite acción académica en original y dos copias, (original a Estudiante y copia a sección - Registro.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Adm. Acad. Central (Sección Registro)	7	Recibe copia de Acción Académica y documentación, registra ingreso, envía datos a Centro de Cómputo.
Centro de Cómputo	8	Recibe datos, efectúa registro de ingreso.
	9	Envía documentos procesados a la Sección de Registro.
Adm. Acad. Central (Sección Registro)	10	Recibe, prepara y remite documentos a Administración Académica Local.
Administración Académica local	11	Recibe documentación, inicia el expediente físico.
Estudiante	12	Inicia procedimiento de Matrícula y equivalencia individual.

4. MATRICULA

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Admón Académica Central	1	Solicita a Centro de Cómputo la elaboración de recibos de matr <u>í</u> cula y cuotas de escolaridad co <u>o</u> rrespondientes a un año lectivo, mediante formularios respectivos.
Centro de Cómputo	2	Recibe formularios y procesa do <u>o</u> umentación. Envía documenta <u>o</u> ción a Administración Académica Central.
Admón. Académica Central	3	Recibe documentación procesada y la envía a Administraciones Académicas Locales.
Admon. Académica Local.	4	Recibe información y publica lu <u>u</u> gar y fecha de entrega de docu <u>o</u> mentación y cancelación de cuo <u>o</u> tas.
Estudiantes	5	Cancela cuota en lugar y fecha publicados y presenta recibos en Admón. Académica Local y pros <u>u</u> gue a inscribir materias.

No. 5 TRASLADO

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Estudiante	1	Solicita información a Admón. Académica Local.
Admon. Académica Local de Origen	2	Da información y entrega formularios de solicitud de traslados junto con orden de pago.
Estudiante	3	Recibe documentos. Cancela orden de pago en Tesorería. Entrega Solicitud juntamente con documentación requerida en Admón. Académica Local de origen.
Admón. Académica Local de Origen	4	Recibe y revisa documentación Archiva temporalmente. Envía documentación a Admón. Académica Local de Destino.
Admon. Académica Local de Destino	5	Recibe y revisa documentación y la envía a Centro de Cómputo
Centro de Cómputo	6	Recibe documentación. Procesa curriculum y los envía a Admon. Académica Local de Destino.
Admon. Académica Local de Destino.	7	Recibe, clasifica curriculum y adjunta documentación, la envía a Admón. Académica Central.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Admón. Académica Central	8	Recibe y analiza documentación Emite dictamen y lo envía a Junta Directiva.
Junta Directiva	9	Recibe-ratifica el dictamen. emite acuerdo y lo envía a Admón. Académica Local de Destino.
Admón. Académica Local de Destino	10	Recibe el Acuerdo. Emite acción Académica en dos copias. (original para el estudiante y copia para el Centro de Cómputo, si es desfavorable avisa al alumno por cartelera).
Centro de Cómputo	11	Recibe, registra los traslados. Emite listados de alumnos y los envía a Admón. Académica Central
Admón. Académica Central	12	Recibe acción Académica y envía copia a Admón. Académica Local de Destino, con listado de alumnos trasladados.
Admón. Académica Local de Destino	13	Recibe y archiva copia de acción académica y listado de alumnos.

6. INCORPORACION

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Profesional (Interesado en Incorporarse)	1	Solicita información y formula <u>r</u> io de solicitud en Sección de Graduaciones e Incorporaciones.
Sección de Gradua <u>c</u> iones e Incorpo <u>r</u> aciones	2	Entrega al interesado formulario de solicitud y orden de pago por derecho de trámites.
Interesado	3	Llena formulario de solicitud y cancela orden de pago en Tesore <u>r</u> ía de la Universidad, convir <u>t</u> iéndose la orden de pago en re <u>c</u> ibo cancelado. Entrega solici <u>t</u> ud con documentación requerida en Sección de Graduaciones e in <u>c</u> orporaciones.
Sección de Gradua <u>c</u> iones e Incorpo <u>r</u> aciones.	4	Revisa documentación e inicia el expediente de incorporación, procede a la calificación del t <u>í</u> tulo presentado (de acuerdo al Artículo 168 de los Estatutos de la Universidad de El Sal <u>v</u> ador), si no existe la carrera del interesado, se envía expediente al Decano de la Facultad que sirva la carrera más a f <u>í</u> n.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Decano de la Facultad Respectiva.	5	Analiza documentación presentada y recomienda el caso, envía expediente de Graduación al Departamento de la carrera del interesado, en donde se analiza la documentación y recomienda sobre el caso, enviando expediente a la Junta Directiva de la Facultad.
Junta Directiva de la Facultad	6	Analiza el expediente y las recomendaciones del Decano y Departamento, emite dictamen en original y copia y lo envía al Decano de la Facultad.
DECANO de la Facultad.	7	Recibe dictamen ya sea favorable o desfavorable y archiva copia. lo envía a la Sección de Graduaciones e Incorporaciones. Archiva en expediente y notifica al interesado.
Interesado	8	Recibe notificación y documentos originales.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Estudiante	1	Solicita información y llena - solicitud de certificación de notas.
Admón. Académica Local	2	Informa al estudiante sobre trá- mites a realizar.
	3	Elabora mandamiento de pago en original y copia.
Estudiante	4	Cancela el mandamiento de pago en la Tesorería de la Universidad convirtiéndose este en recibo - cancelado.
Tesorería	5	Recibe el pago y entrega original cancelado al estudiante y archi- va temporalmente copia.
Estudiante	6	Presenta documentación a la Sec- ción Registro.
Admón. Académica Central	7	Verifica notas, con expediente y con el registro académico del estudiante.
	8	Secretaria mecanografía en hoja de papel sellado las asignatu- ras cursadas y las notas respec- tivas obtenidas por el estudian- te.

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
	9	Auxiliar Académico recibe documentación, la revisa y la entrega al Administrador Académico
Administrador Académico	10	Recibe firma y sella certificación pasa a Secretaría
	11	Secretaria remite certificación a Administración Académica Local.
Admón. Académica Local	12	Recibe certificación y las pasa al encargado de registro de notas.
	13	Encargado de Registro de Notas recibe documentación, archiva recibo y copia de la documentación en el expediente del alumno y entrega a éste certificación de notas.
Estudiante	14	Recibe certificación.

8. GRADUACION

RESPONSABLE	PASO	A C C I O N
Admon. Académica Local	1	Elabora listado de alumnos que cumplan con los requisitos de graduación, y envía a Admón. Académica Central junto con el expediente.
Admón. Académica Central (Sección Graduaciones)	2	Recibe y revisa listado y los verifica de acuerdo al registro Académico. Elabora comprobante de revisión de expediente y junto con el curriculum - lo envía a la Fiscalía.
Fiscalía	3	Recibe y revisa expediente. Si no hay error envía nuevamente el expediente a Administración Académica Central.
Admon. Académica Central	4	Recibe expediente. Elabora Actas de Graduación y fichas de control, después de un tiempo prudencial se le comunica - al estudiante día y hora de graduación.

4. Canales de Comunicación

La comunicación es indispensable en toda organización, para lograr la coordinación de esfuerzos a fin de alcanzar los objetivos perseguidos.

Una comunicación eficaz permite lograr la aceptación de políticas, recibir la cooperación de otros, y que las ideas y las instrucciones se entiendan con claridad a fin de corregir posibles fallas en el desarrollo del trabajo. A medida de que la comunicación sea más eficiente los resultados por consiguiente reflejarán un mayor rendimiento de las personas.

Este mayor rendimiento es el producto de tener un conocimiento claro de las tareas que le corresponde realizar, de los medios que ha de utilizar, con quienes se va a relacionar etc.

De los diferentes medios de comunicación que existen la Secretaría de Asuntos Académicos se comunica con las demás unidades de la Universidad y otras Instituciones a través de convocatorias, circulares, entrevistas, correos, revistas y telefónicamente.

Por la índole de las funciones que se llevan a ca
bo también se comunica internamente con las Facultaa
des, Centro de Cómputo y Centros Regionales; y ex
ternamente con Universidades Privadas, Institucio-
nes Gubernamentales y Organizaciones Internacionaa
les.

Sin embargo, la comunicación que mantienen no es -
muy efectiva debido a la falta de motivación del
personal y al desinterés que demuestran por su traa
bajo y por la consecución de los fines. Esto cona
lleva a que existan malas relaciones interpersonaa
les y una moral baja en el desempeño de sus labores.

CAPITULO III
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPITULO III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de la investigación de campo realizada en la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador, se detectaron ciertas fallas en los diferentes aspectos a estudiar, por lo que se puede concluir así:

CONCLUSIONES

1. Los objetivos y políticas están establecidos formalmente en el manual de Organización elaborado en el año de 1985, documento que no ha sido implementado en su totalidad.
2. El Manual de Organización, era un documento desconocido para el personal, lo cual fue detectado a través de una investigación preliminar realizada en las diferentes unidades que integran la Secretaría de Asuntos Académicos.
3. Las autoridades desconocían la existencia del Manual de Organización, situación que ha sido ocasionada por cambios en las jefaturas, quienes en algunos casos se llevan los documentos, sin dejar referencia en los archivos.
4. Los jefes y empleados en general ha llenado varias veces formularios tanto para reorganización como para Descripción de Puestos y en esta ocasión se presentó el proble-

ma de poca colaboración por parte del personal, como resultado, la información obtenida fué raquítica.

5. Investigando en otras unidades como son la Gerencia y la Secretaría de Planificación, se nos dió a conocer el Manual de Organización que había sido elaborado por una comisión de técnicos en las unidades de Planificación y Personal de la Universidad de El Salvador.
6. El Manual de Organización que existe está de acuerdo en su mayoría a las funciones que se llevan a cabo en cada una de las unidades.
7. La Secretaría de Asuntos Académicos, según el manual de Organización, para su funcionamiento, está dividida en cuatro unidades, de los cuales solamente funcionan dos, que son Biblioteca y Administración Académica, mientras que Coordinación de la Investigación funciona parcialmente y Coordinación de la Educación no funciona en su totalidad.
8. Falta de Coordinación en la ejecución de las actividades a realizar, desvirtuando así el objetivo principal de la Secretaría de Asuntos Académicos como es planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de carácter académico, así como la administración centralizada del expediente académico de los alumnos.

9. La escasez de recursos en la Secretaría de Asuntos Académicos, tanto humanos como materiales y financieros es notable como se dió a conocer en los diferentes cuadros analizados del recurso existente.
10. Los recursos humanos asignados a la Secretaría de Asuntos Académicos son insuficientes para cubrir la totalidad de funciones que deben cumplirse.
11. En los diferentes departamentos de Biblioteca, aunque el personal no es suficiente, es el necesario para el desarrollo de las funciones asignadas . En Administración Académica es donde se concentra el volumen de actividades de la Secretaría de Asuntos Académicos y el personal asignado no es compatible con la cantidad de trabajo.

Debido a su reciente inicio la Coordinación de la Investigación no cuenta con personal técnico capacitado para desarrollar las funciones establecidas, ya que internamente en forma oficial se han determinado cuatro áreas de trabajo.
12. El desarrollo de la investigación científica se ve obstaculizado debido a que el Coordinador General de la Investigación es el mismo Coordinador de Ciencias Técnicas y quien a la vez es el Secretario de Asuntos Académicos.

13. Los recursos materiales y financieros son escasos, se observa falta de material y equipos de oficina en todas las unidades, y en Biblioteca dificultad para adquirir material bibliográfico, carencia que viene a repercutir en el servicio que debe de prestar la Biblioteca a la comunidad Universitaria.
14. La Secretaría de Asuntos Académicos no cuenta con una descripción escrita y completa de los procedimientos que se realizan; considerando necesario levantar los procedimientos más importantes que siguen en cada una de las unidades.
15. Los procedimientos Administrativos actuales no son acordes a las necesidades de los estudiantes pues no existe una adecuada coordinación entre el personal que realiza y el que dirige un proceso.
16. Dentro de los procedimientos que se llevan a cabo en la Biblioteca, está la extensión del Carnet de Lector, para tener derecho al préstamo de libros y material bibliográfico de la Biblioteca Central.
17. El personal que labora en la Secretaría de Asuntos Académicos no tiene asignados en forma escrita las funciones que debe desempeñar, por carecer de un Manual Descriptivo de Puesto.

18. Existe duplicidad de funciones en algunas secciones, por la falta de un documento que determine las funciones.
19. Como resultado del cuestionario se muestra un acentuado problema en el aspecto de las comunicaciones internas - con el personal lo que dificulta la realización del proceso de integración del recurso humano en la Secretaría y en la institución en general.

La deficiencia en la comunicación se refleja en los diferentes niveles jerárquicos, con las consecuencias siguientes:

- Las instrucciones no siempre se emiten en forma clara y precisa.
 - Uso limitado de los medios de comunicación existentes.
 - Predomina la comunicación en forma verbal.
20. El grado de motivación en el personal es mínimo, producto de la carencia de prestaciones, recompensas y oportunidades de progreso y como consecuencia no se siente compenetrado e identificado con la Institución.
 21. No se le concede importancia a la medición del desempeño de las actividades, por lo tanto no se evalúa el grado de participación y responsabilidad del personal.

RECOMENDACIONES

Todas las situaciones anteriores contribuyen al desarrollo ineficiente de las funciones asignadas, por lo que se hacen las siguientes recomendaciones:

1. Implementar el Manual de Organización que existe actualmente, ya que es una herramienta valiosa de trabajo para el personal de dirección y mejorar la administración de su Unidad.
2. Dar a conocer a todo el personal de la Secretaria los objetivos y políticas de las unidades que la conforman.
3. Constituir una fuente de información permanente que sirva de guía para todo el personal a través del Manual de Organización.
4. Normalizar la ejecución de las actividades y hacer efectivas las funciones asignadas a cada unidad.
5. Unificar los esfuerzos del personal en la realización de las diferentes actividades, evitando la duplicidad de funciones.
6. Implementar la Unidad de Coordinación de la Educación, ya que sus funciones específicas están escritas en el Manual de Organización y servirán en gran parte a prestar un mejor servicio a la comunidad Universitaria.

- 7- Dar mayor importancia a las funciones asignadas a la unidad de Coordinación de Investigación incrementando el personal técnico para lograr el completo desarrollo de la - investigación científica.
- 8- Centralizar el expediente del alumno, trabajando coordi- nadamente con las Administraciones Académicas Locales y Regionales, obteniendo así la información oportuna de las diferentes acciones que se realicen, actualizando el expediente del alumno y agilizar cualquier trámite que éste solicite.
- 9- Incrementar el recurso humano, tanto administrativo como técnico, así como capacitar al personal existente para - mejorar el rendimiento de cada uno de ellos dentro de su área.
- 10- Promover campañas publicitarias a nivel nacional e internacional, con el fin de obtener el material bibliográfi- co demandado por los estudiantes.
- 11- Implementar el Manual de Descripción de Puestos; con el propósito de ubicar al personal en el puesto adecuado según sus características y capacidades.
- 12- Mejorar la comunicación mediante la utilización de los - tipos y medios adecuados, a fin de lograr que ésta fluya

en todos los sentidos de la estructura organizativa en forma clara y precisa.

- 13- Motivar al personal a través de la medición del desempeño de las actividades, realizando ascensos y reubicaciones.
- 14- Implementar el Manual de Procedimientos propuestos, realizando los cambios necesarios con el fin de agilizar los trámites y servicios que presta la Secretaría de Asuntos Académicos.
- 15- Centralizar y fortalecer las diferentes colecciones de la Biblioteca, trabajando coordinadamente con las Bibliotecas de las facultades y centros regionales.
- 16- Eliminar el procedimiento de extensión de carnet de Biblioteca y utilizar para el préstamo de material únicamente el carnet de Estudiante Universitario, facilitando así el préstamo y evitando el gasto de material para su elaboración.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DESCRIPCION DE PUESTOS
Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACION
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

I N D I C E

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
A. INTRODUCCION	120
I. OBJETIVOS	122
II. INSTRUCCIONES PARA SU USO	123
III. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	125
IV. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	126
B. UNIDADES ORGANIZATIVAS	
I. SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	128
1. Departamento de Coordinación de la Educación.	130
- Sección de Formación de los Recursos Académicos.	131
- Sección Desarrollo Curricular	132
- Sección Didáctica e Investigación Educativa.	134
- Sección Admisión y Orientación Vocacional.	135
2. Departamento de Biblioteca	137
- Sección de Selección y Adquisición	138
- Sección de Catalogación y Clasificación	139
- Sección de Circulación	140
- Sección de Referencia	141

CONTENIDO

PAGINA

3. Departamento de Administración Académica.	142
- Sección Tramitaciones	144
- Sección Registro	146
- Sección Graduaciones e Incorporaciones.	147
4. Departamento de Coordinación de la Investigación.	149

A. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización contiene la organización administrativa propuesta para el efectivo funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador.

Consideramos que con la implementación de este Manual se logrará mayor eficiencia en la administración y asimismo ayudará a resolver de manera especial los problemas detectados en la fase del diagnóstico, también para depurar el esquema funcional, para eliminar la falta de claridad en la definición de funciones y líneas de autoridad y evitar la ausencia de un control efectivo en algunas unidades.

Además el Manual de Organización es una herramienta técnica valiosa, que trata de explicar la dependencia, la autoridad, la función básica, las responsabilidades e interrelaciones de cada unidad dentro de la Secretaría.

En su contenido se han definido los objetivos de la Secretaría y de cada una de las unidades organizativas que la componen, las funciones y estructura orgánica interna.

Como toda herramienta técnico-Administrativa, este documento estará sujeto a modificaciones, conforme a los requerimientos institucionales, de tal manera que se recomienda ser actualizado constantemente para una adecuada funcionalidad.

Es conveniente tener en cuenta la necesidad de hacer uso racional de este documento, no debiendo tomarse como algo completamente rígido, sino con la flexibilidad que requieren las prácticas administrativas de la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador.

II. OBJETIVOS

- Definir formalmente la estructura organizativa de la Secretaría de Asuntos académicos.
- Determinar los principios y criterios que sustentan la organización de la Secretaría y en base a los cuales se ha de desarrollar.
- Dar a conocer los objetivos y niveles de autoridad de cada una de las unidades que integran la Secretaría de Asuntos Académicos.
- Especificar las responsabilidades y funciones de cada una de las unidades de la Secretaría de Asuntos Académicos.
- Implementar una herramienta técnica a fin de efectuar las actividades en base a la previsión y planificación.
- Servir como guía e instrumento de consulta .

II. INSTRUCCIONES PARA SU USO

El presente manual se ha diseñado de tal manera que su contenido sea de fácil entendimiento para todas las personas que en una u otra forma harán uso de él y para lo cual se darán las siguientes instrucciones:

1. Todo el personal de la Institución debe conocer e interpretar adecuadamente el Manual.
2. La modificación de la estructura interna de una unidad o las funciones de la misma será objeto de estudio de la unidad interesada y el departamento encargado del desarrollo administrativo.
3. El ordenamiento establecido para el desarrollo de este manual es el siguiente:

- Dependencia Jerárquica

Señala la unidad de la organización de la cual depende jerárquicamente en forma directa el sector requerido.

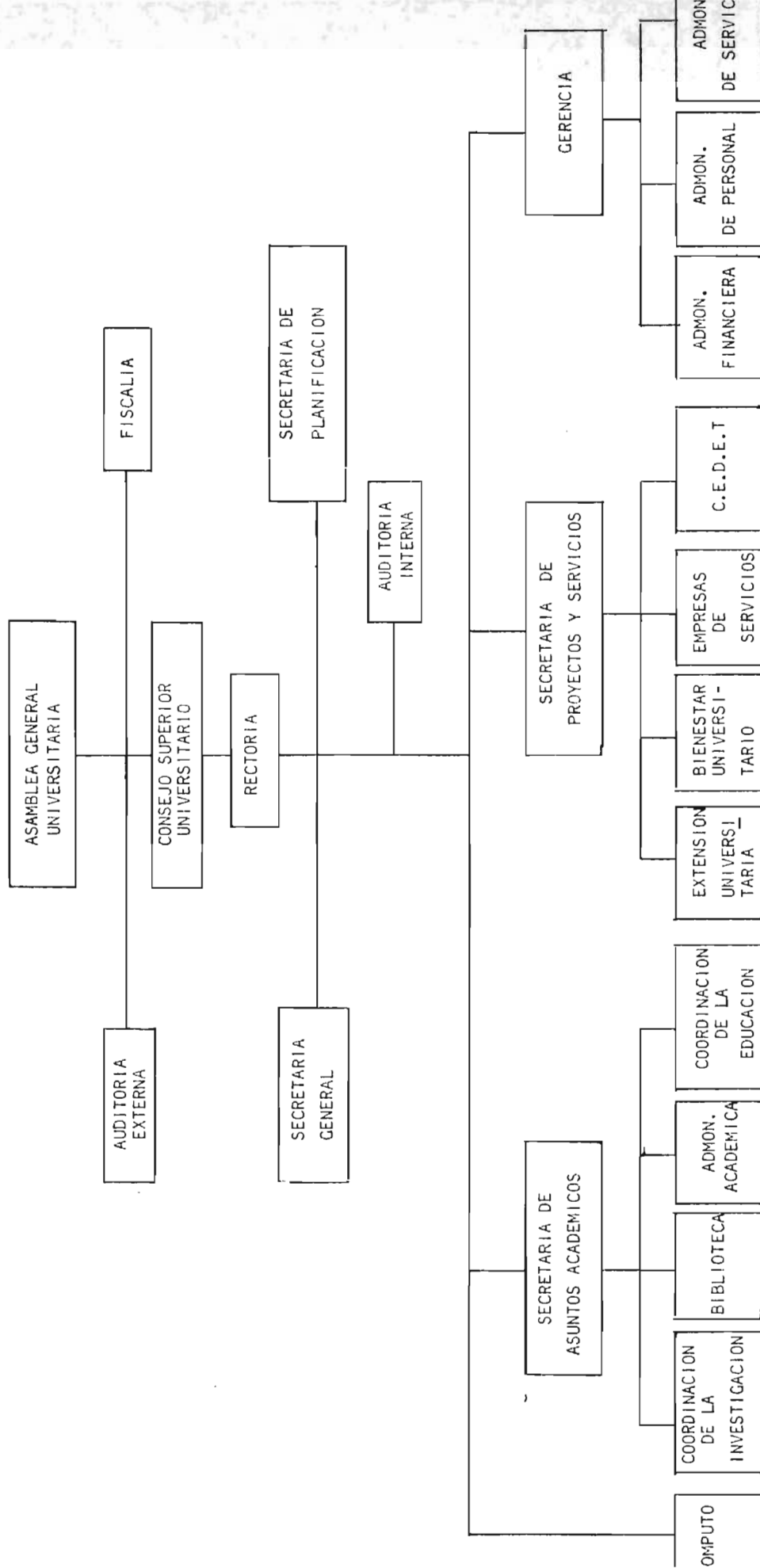
- Objetivo

Sintetiza el alcance de la gestión por la cual es responsable la unidad.

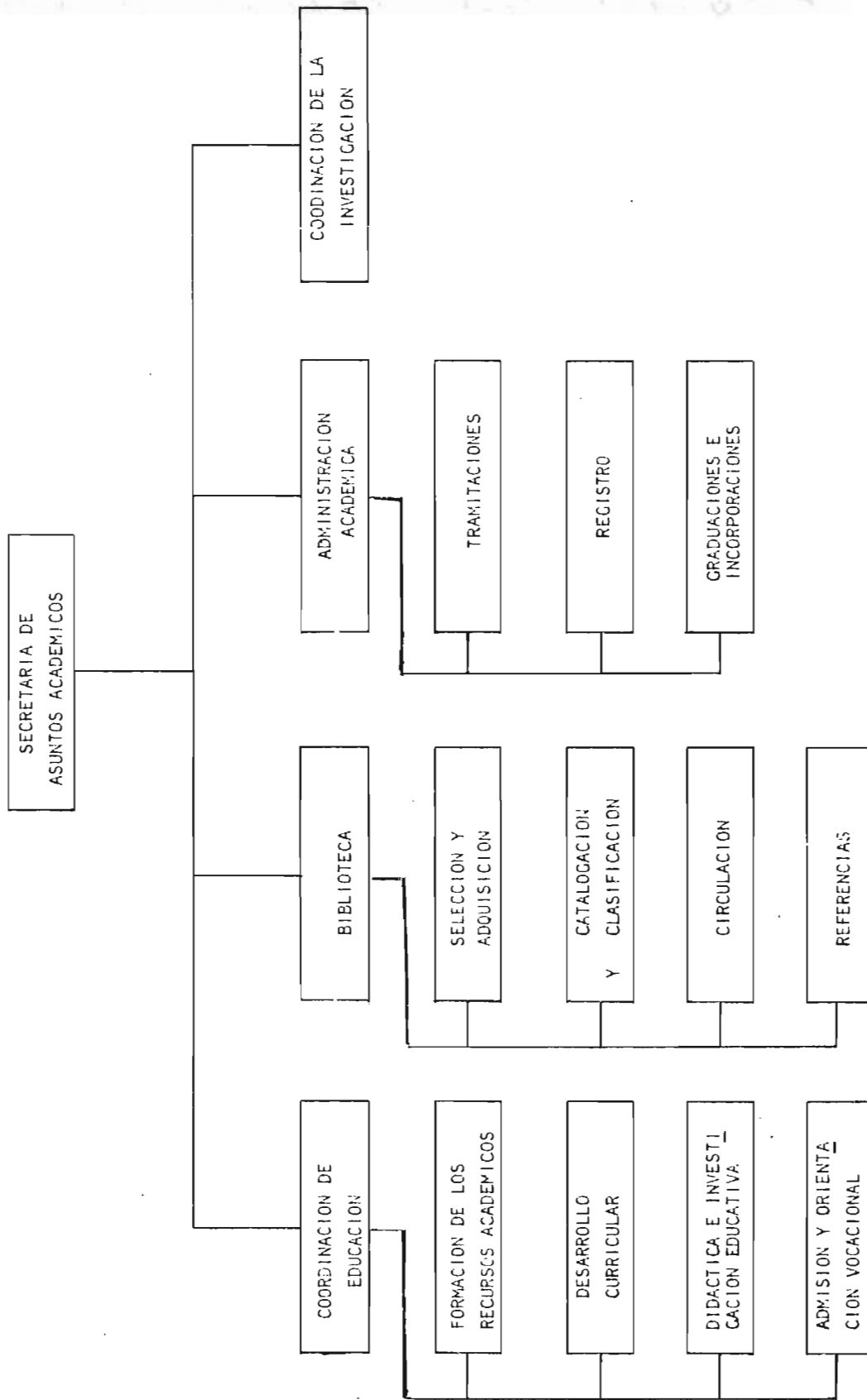
- Funciones

Comprende el detalle de las actividades que básicamente debe desarrollar la referida unidad.

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



ORGANIGRAMA ACTUAL
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS



B. UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**I-SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS**HOJA 1 de 2**MANUAL DE ORGANIZACION**

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

DEPENDENCIA DIRECTA : RECTORIA.

OBJETIVO : Proponer el desarrollo de las actividades de carácter académico, de investigación y de los servicios de Biblioteca, así como la administración centralizada del expediente académico del alumno, el ingreso y egreso de la Universidad.

FUNCIONES:

- Planificar, Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de carácter académico.
- Coordinar y Evaluar la actualización, mejoramiento y la reestructuración de los planes de estudio y contenidos programáticos de las diferentes Escuelas y Facultades de la Universidad.
- Organizar los servicios didácticos y de orientación vocacional como una forma de apoyo al desarrollo del nivel académico en Escuelas y Facultades.
- Organizar programas de actualización y formación docente, tanto en los aspectos didácticos como disciplinarios.
- Promover, controlar y evaluar los programas de investigación que realizan las diferentes Facultades y Centros que integran la Universidad.
- Supervisar las actividades administrativas académicas centralizadas de la Universidad, referentes al ingreso y registro, graduación e incorporaciones de la Universidad.

- FUNCIONES:**
- Determinar las necesidades para el buen funcionamiento de la Biblioteca Central de la Universidad.

 - Formular el proyecto de presupuesto de la Secretaría, para su óptima distribución entre los diferentes rubros que lo integran.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DPTO. COORDINACION DE LA EDUCACION
 DEPENDENCIA DIRECTA : SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS.

OBJETIVO : Establecer los contenidos curriculares y temáticos de los planes y programas de estudio determinados en cada facultad, así como el estudio de los ~~los~~ ~~técnicos~~ ~~educativos~~ ~~apropiados~~ a las necesidades de la institución.

FUNCIONES:

- Coordinar el establecimiento de los planes y programas de estudio de cada facultad en base a los lineamientos presentados con la Secretaría de Planificación.
- Coordinar los programas de formación y actualización del recurso docente y las relaciones de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras.
- Planificar y coordinar los procesos de clasificación y selección de alumnos, considerando los factores de conocimientos, aptitudes e intereses de los candidatos.
- Elaborar y actualizar periódicamente, en colaboración con las Facultades y Centros Regionales, los contenidos curriculares y programas de los planes de estudio de todas las carreras que sirve la Universidad.
- Elaborar, con la colaboración de las Facultades y Centros Regionales, los programas anuales de actividades de post-grado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION FORMACION DE LOS RECURSOS ACADEMICOS
 DEPENDENCIA DIRECTA : COORDINACION DE LA EDUCACION.

OBJETIVO : Promover el desarrollo y actualización de los distintos programas de post-grado que incluyan los niveles de maestría, especialización y cursos de actualización para formar investigadores, profesionales y docentes de alto nivel.

FUNCIONES:

- Formular y coordinar los programas de becas para el recurso académico de la Universidad.
- Mantener el intercambio académico entre la Universidad y otras instituciones de Educación Superior del país y extranjeras.
- Asignar y administrar las becas de estudios de post-grado que la Universidad otorgue.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas por las autoridades Universitarias referentes al post-grado.
- Vincular los estudios de post-grado y la investigación, con el fin de atender las necesidades reales captadas en el entorno Universitario y Social.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 2

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DESARROLLO CURRICULAR
 DEPENDENCIA DIRECTA : COORDINACION DE LA EDUCACION.

OBJETIVO : Definir la elaboración y mantenimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a objetivos, políticas y estrategias de la educación superior, establecida por el Consejo Superior Universitario.

FUNCIONES:

- Coordinar la planificación de planes y programas de estudios de post-grado con las unidades académicas que las impartirán y la unidad de coordinación de la investigación.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los programas académicos, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables a las Facultades y Centros Regionales.
- Coordinar en las Facultades y Centros Regionales, la creación de estructuras académicas normativas mínimas que garanticen el buen desarrollo de los planes y programas de estudios.
- Unificar los planes y programas afines y /o comunes con el objeto de optimizar el rendimiento académico y el uso de los recursos docentes.
- Definir con las autoridades académicas de las Facultades y centros Regionales las políticas, estructuras y mecanismos más adecuados que faciliten el óptimo desempeño de sus actividades académicas.
- Editar y publicar periódicamente el catálogo de Planes y Progra-

FUNCIÓNES: mas de estudio, de todas las carreras que sirve la Universidad.

- Asesorar y propugnar el ajuste de los programas acerca de los requerimientos de formación académica necesaria a to dos los organismos e instituciones responsables de la edu cación media en el país para que los estudiantes de dicho nivel puedan incorporarse con éxito a los estudios Univers itarios en las distintas especialidades.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA <u>1</u> de <u>1</u>

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DIDACTICA E INVESTIGACION EDUCATIVA
DEPENDENCIA DIRECTA : COORDINACION DE LA EDUCACION

OBJETIVO : Elevar el nivel académico del personal docente de la Universidad a través de programas de investigación para mejorar la tecnología educativa y la reforma académica.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Escuelas y Facultades de la Universidad, las labores de didáctica.
- Analizar y proponer los métodos educativos más idóneos para la población estudiantil de los diversos niveles y carreras de la Universidad.
- Diseñar modelos, procedimientos y medios específicos para la planeación, realización y evaluación sistemática del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cooperar con la profesionalización del docente en la Universidad mediante la formación y actualización didáctica y disciplinaria.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 2

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION ADMISION Y ORIENTACION VOCACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA : COORDINACION DE LA EDUCACION

OBJETIVO : Contribuir a minimizar los índices de deserción, reprobación y cambios de carrera de los estudiantes, contribuyendo a la selección adecuada de una carrera, mediante procesos técnicos de clasificación, selección e ingreso.

FUNCIONES:

- Elaborar en colaboración con las distintas Facultades y Centros Regionales , los criterios de selección de los estudiantes de nuevo ingreso para las distintas carreras que ofrece la Universidad.

- Proporcionar información impresa y audiovisual sobre las características profesigráficas de la carrera de nivel superior ofrecidas por la Universidad.

- Dar asesoría vocacional directa al estudiante de nivel medio superior.

- Capacitar y asesorar el personal responsable de la orientación vocacional de las distintas Escuelas y Facultades de la Universidad.

- FUNCIONES:**
- Proporcionar el material necesario a las Escuelas y facultades para la Orientación Vocacional.

 - Realizar investigaciones sobre demandas de carreras universitarias

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DPTO. BIBLIOTECA
DEPENDENCIA DIRECTA : SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

OBJETIVO : Proporcionar a la comunidad Universitaria, mejores servicios de información bibliográfica, así como mantener un fondo bibliográfico en donde estén representadas racionalmente las distintas disciplinas de estudio, investigación, enseñanza y extensión universitaria.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, controlar y difundir los servicios de información bibliográfica.
- Velar por las instalaciones físicas de la Biblioteca; para que dentro de las salas de lectura, se procure el hábito de estudio.
- Supervisar necesidades, pérdidas y deterioro de libros y/o materiales de apoyo para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Promover la publicación de las últimas adquisiciones y colecciones que tenga la Biblioteca.
- Mantener un sistema fluído de circulación de material bibliográfico entre las unidades de la biblioteca.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DE SELECCION Y ADQUISICION
DEPENDENCIA DIRECTA : BIBLIOTECA

OBJETIVO : Mantener mecanismos racionales para la selección de los materiales bibliográficos necesarios y su efectiva adquisición para apoyar el desarrollo de los diferentes programas del estudio.

- FUNCIONES:**
- Elaborar el programa de selección del material bibliográfico en base a las normas fijadas por el Consejo Superior Universitario.
 - Adquirir los materiales bibliográficos seleccionados
 - Abocarse con Comisiones a Bibliotecas para solicitar su colaboración.
 - Elaborar programas para la adquisición de material bibliográfico mediante el canje o donación.
 - Levantar un inventario del material adquirido para que pueda ser procesado a continuación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DE CATALOGACION Y CLASIFICACION
DEPENDENCIA DIRECTA : BIBLIOTECA

OBJETIVO : Establecer un sistema de catalogación y clasificación del material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca , a fin de facilitar su localización a los lectores.

- FUNCIONES:**
- Catalogar, clasificar y preparar para el préstamo, el material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca
 - Custodiar y conservar el material bibliográfico existente en la Biblioteca.
 - Supervisar la operativización del sistema de catalogación y clasificación en las bibliotecas especializadas de la Universidad.
 - Mantener un catálogo colectivo de todos los recursos bibliográficos de la Biblioteca.
 - Confeccionar catálogos públicos e internos que sean necesarios.
 - Llevar las estadísticas del Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DE CIRCULACION

DEPENDENCIA DIRECTA : BIBLIOTECA

OBJETIVO : Mantener un sistema actualizado para el préstamo de material bibliográfico y así ayudar e instruir a los usuarios en el manejo de los diferentes catálogos.

- FUNCIONES:**
- Organizar el sistema de préstamo de material bibliográfico.
 - Supervisar las salas de lectura, atendiendo la disciplina.
 - Preservar las colecciones especiales
 - Organizar físicamente las diferentes colecciones
 - Llevar las estadísticas del Departamento
 - Promover el intercambio entre unidades del sistema

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DE REFERENCIA
DEPENDENCIA DIRECTA : BIBLIOTECA

OBJETIVO : Procurar en la mayor medida posible, la objetivización de los recursos bibliográficos potenciales de la Biblioteca, a través de una información directa sobre su estructura y los diferentes materiales que constituyen sus colecciones.

FUNCIONES:

- Orientar al lector sobre la organización de la Biblioteca, los servicios que ésta proporciona y los instrumentos de que dispone para el hallazgo de la información.
- Organizar los servicios de referencia del sistema bibliotecario.
- Orientar a los lectores en la búsqueda de cualquier género de información.
- Resolver las consultas de los lectores
- Realizar trabajos de investigación bibliográfica.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 2

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DPTO. ADMINISTRACION ACADEMICA
DEPENDENCIA DIRECTA : SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

OBJETIVO : Proporcionar Asesoría Académica a las Administraciones Académicas Locales y Regionales sobre las funciones administrativas académicas centralizadas del expediente Académico, ingreso, egreso, graduación e incorporación de los estudiantes universitarios.

FUNCIONES:

- Elaborar el Calendario Escolar con la colaboración del Centro de Cómputo, Administraciones Académicas. Locales y Unidad de Admisión y Orientación Vocacional y los Jefes de Sección de las unidades propias de la administración académica central.
- Ejecutar las políticas administrativo-académico definidas por el Consejo Superior Universitario.
- Proporcionar la información referente a los trámites administrativos académicos que sean del interés de la comunidad universitaria, de las Instituciones Externas y del público en general.

- FUNCIONES:**
- Dar Visto bueno al expediente de graduación.
 - Coordinar el trabajo de las unidades locales y regionales de administración académica.
 - Extender certificación de notas, constancias y certificaciones de índole administrativo académico.
 - Procesar y analizar las estadísticas del registro académico.
 - Dirigir y supervisar el registro de todas las notas y calificaciones del estudiante de la universidad, por estudiante, por asignatura y según otra calificación que sea solicitada.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 2

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DE TRAMITACIONES

DEPENDENCIA DIRECTA : ADMINISTRACION ACADEMICA

OBJETIVO : Proponer actividades tendientes a mejorar los servicios a los estudiantes en lo referente a trámites de ingreso, constancias y certificación de notas.

- FUNCIONES:**
- Ejecutar las actividades administrativas académicas relacionadas con la tramitación del ingreso de alumnos a la universidad.
 - Comunicar a las Administraciones Académicas locales sobre los resultados de la clasificación y selección de alumnos de nuevo ingreso y publicar dichos resultados.
 - Enviar a las Administraciones Académicas locales, la nómina de estudiantes de reingreso del respectivo año académico.
 - Matricular a los estudiantes que adquieran el derecho de ser alumnos de la Universidad.

- FUNCIONES:** - Matricular a los estudiantes que soliciten reingreso a la Universidad y remitir al Centro de Cómputo, la documentación y las acciones académicas.
- Atender lo relativo al retiro de los estudiantes universitarios de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII del Reglamento Académico.
 - Colaborar con el Administrador Académico Central en la elaboración del Calendario Escolar referente a los trámites de ingreso y demás actividades administrativas académicas de la Universidad.
 - Coordinar con la Unidad de Admisión y Orientación Vocacional, todas las actividades relacionadas con el proceso de admisión.
 - Elaborar certificaciones de notas, constancias y demás certificaciones de índole administrativo académico para estudiantes y graduados de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION DE REGISTRO
DEPENDENCIA DIRECTA : ADMINISTRACION ACADEMICA

OBJETIVO : Lograr llevar el registro y control del historial o expediente académico por Facultad de los alumnos que ingresan a la Universidad.

- FUNCIONES:**
- Llevar un expediente por cada estudiante activo, retirado y graduado de la Universidad, que contenga toda la información pertinente del mismo.
 - Organizar y custodiar el archivo de los expedientes académicos de los estudiantes activos, retirados y graduados.
 - Manejar el flujo de información entre la unidad de registro, las administraciones académicas locales y el centro de cómputo.
 - Dar visto bueno a las certificaciones de notas, constancias y demás certificaciones de índole administrativo académico para estudiantes y graduados de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 2**MANUAL DE ORGANIZACION**

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECCION GRADUACIONES E INCORPORACIONES
DEPENDENCIA DIRECTA : ADMINISTRACION ACADEMICA

OBJETIVO : Minimizar los trámites académicos a seguir para graduaciones e incorporaciones a fin de que se cumplan con las disposiciones legales establecidas por la Universidad.

FUNCIONES:

- Recibir y revisar documentación de incorporaciones y llevar archivo de ellos. Abrir y remitir expediente a los diferentes administraciones académicas locales.

- Llevar un registro de los documentos que se exigen en las Estatutos de la Universidad, para facilitar los trámites de incorporaciones.

- Verificar que los expedientes de graduación contengan la documentación que compruebe fielmente el cumplimiento de los requisitos necesarios para graduarse.

- Colaborar con el Administrador Académico Central en la elaboración del calendario de Graduación'

- FUNCIONES:**
- Recopilar y tramitar toda la información administrativa académica relacionada con el procedimiento de graduaciones e incorporaciones.

 - Elaboración de certificaciones de graduaciones e incorporaciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DPTO. COORDINACION DE LA INVESTIGACION
DEPENDENCIA DIRECTA : SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

OBJETIVO : Proponer la formulación de planes y programas de investigación para todas las unidades académicas de la Institución y la Asistencia Científica.

FUNCIONES:

- Coordinar las labores de investigación con todos los Departamentos, Escuelas, Centros Experimentales, etc. de las Facultades y Centros Regionales.
- Gestionar ante Instituciones nacionales e internacionales, el financiamiento de proyectos específicos de investigación.
- Promover, facilitar, supervisar y coordinar la realización de los proyectos que se aprueben.
- Determinar la aceleración o detención de proyectos que no cumplan con los requisitos prioritarios fijados por la Institución.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

DE LA

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

DE LA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
I. INTRODUCCION	153
II. OBJETIVOS	155
III. TERMINOLOGIA EMPLEADA	157
IV. ORGANIGRAMAS DE PUESTOS (PROPUESTOS)	
1. Coordinación de la Educación	160
2. Biblioteca	161
3. Administración Académica	162
4. Coordinación de Investigación	163
V. DESCRIPCION DE PUESTOS	
1. <u>Administrativos y Oficina</u>	
- Secretario de Asuntos Académicos	164
- Coordinador de Asuntos Académicos	166
- Director	168
- Sub-Director	170
- Jefe de Departamento	172
- Jefe de Sección	174
- Colaborador Administrativo II	176
- Colaborador Administrativo I	178
- Secretaria de Jefatura	180
- Secretaria	182

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
2 <u>Técnicos</u>	
- Coordinador General de Educación	184
- Coordinador General de la Investigación	187
- Coordinador de Investigación	190
- Bibliotecario II	192
- Bibliotecario I	194
- Auxiliar de Biblioteca	196
3 <u>Servicio</u>	
-Ordenanza	198

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Descripción de Puestos ha sido di señado para mejorar y sistematizar la descripción de to das las actividades inherentes a cada puesto de la Secre taría de Asuntos Académicos, así como también de los re querimientos que cada puesto exige para ser desempeñado, estableciendo los niveles jerárquicos correspondientes.

Dicho documento ha sido elaborado considerando la necesi dad que existe en la Secretaría de Asuntos Académicos de contar con una herramienta técnica-administrativa que sirva de guía para la ejecución de acciones de personal, tales como Reclutamiento y selección, capacitación y adies tramiento, promoción, retribución, etc, por lo que la - realización del análisis incluye como muestra la totali dad de puestos que existen en la Secretaría de Asuntos Académicos.

Para mantener la objetividad del Manual, se sugiere sea revisado cada año, pudiendo ser mejorado en la medida que sean claramente definidos los cambios realizados tan to en las secciones conformadas, como las actividades - que se llevan a cabo en las mismas.

El éxito de su implementación dependerá en gran medida

del apoyo que las autoridades de la Institución brinden a las personas encargadas para llevar a cabo su realización.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar una herramienta básica que contribuya al desarrollo administrativo de la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar las funciones de selección de personal, al determinar las características que tipifican los puestos y que deben servir de guía en la esco gitación de los candidatos adecuados.
- Servir de guía para una adecuada orientación de la persona al puesto.
- Servir como instrumento de dirección, proporcionando al Jefe, el conocimiento de los diferentes puestos bajo su control, que le permitirá desarrollar un proceso adecuado de delegación y supervisión de funciones.

- Orientar al proceso de Capacitación de personal a través de una formación integral basada en las características y requisitos de cada puesto.

III. TERMINOLOGIA EMPLEADA

Para una mayor comprensión de empleados y funcionarios que hagan uso del presente Manual de Descripción de Puestos, se da una explicación de los términos empleados en el contenido del mismo.

Manu

Descripción de Puestos

Es la forma escrita en que se consignan las operaciones materiales que debe realizar el trabajador.

Puesto

Es el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específico e impersonal.

Clase

ocupacional

Conjunto de puestos constituidos por deberes y responsabilidades similares, tanto por su naturaleza como por su grado de complejidad y autoridad por lo que se utiliza un mismo título, asimismo se determinan iguales requisitos académicos y conocimientos.

Título del Puesto

Denominación que se a da a la clase generalmente representa la naturaleza del trabajo.

Descripción Genérica del Puesto

Características fundamental de un puesto basado en el tipo de trabajo específico y que lo hace diferente a otro.

Funciones Específicas

Enumeraciones de las actividades más representativas de los puestos, ya sean periódicos u ocasionales; generalmente cada puesto tendrá responsabilidades que no están indicadas en las descripciones.

Requerimientos

Relación de los requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto; normalmente, éstas se encuentran ordenadas de acuerdo a una serie de factores.

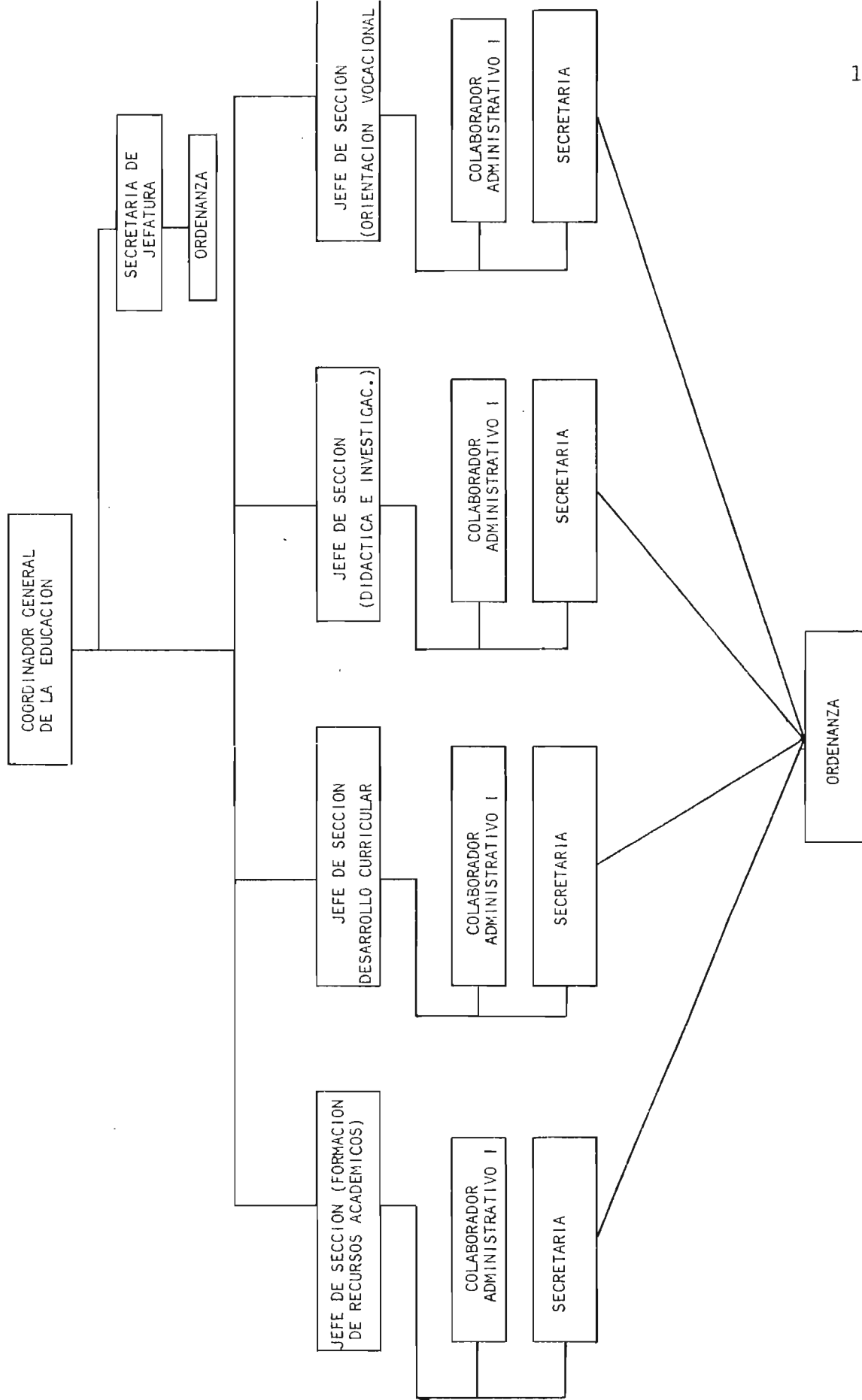
Experiencia

Conocimiento adquirido a través de la práctica en el deseño de un trabajo específico.

Habilidades y Destrezas

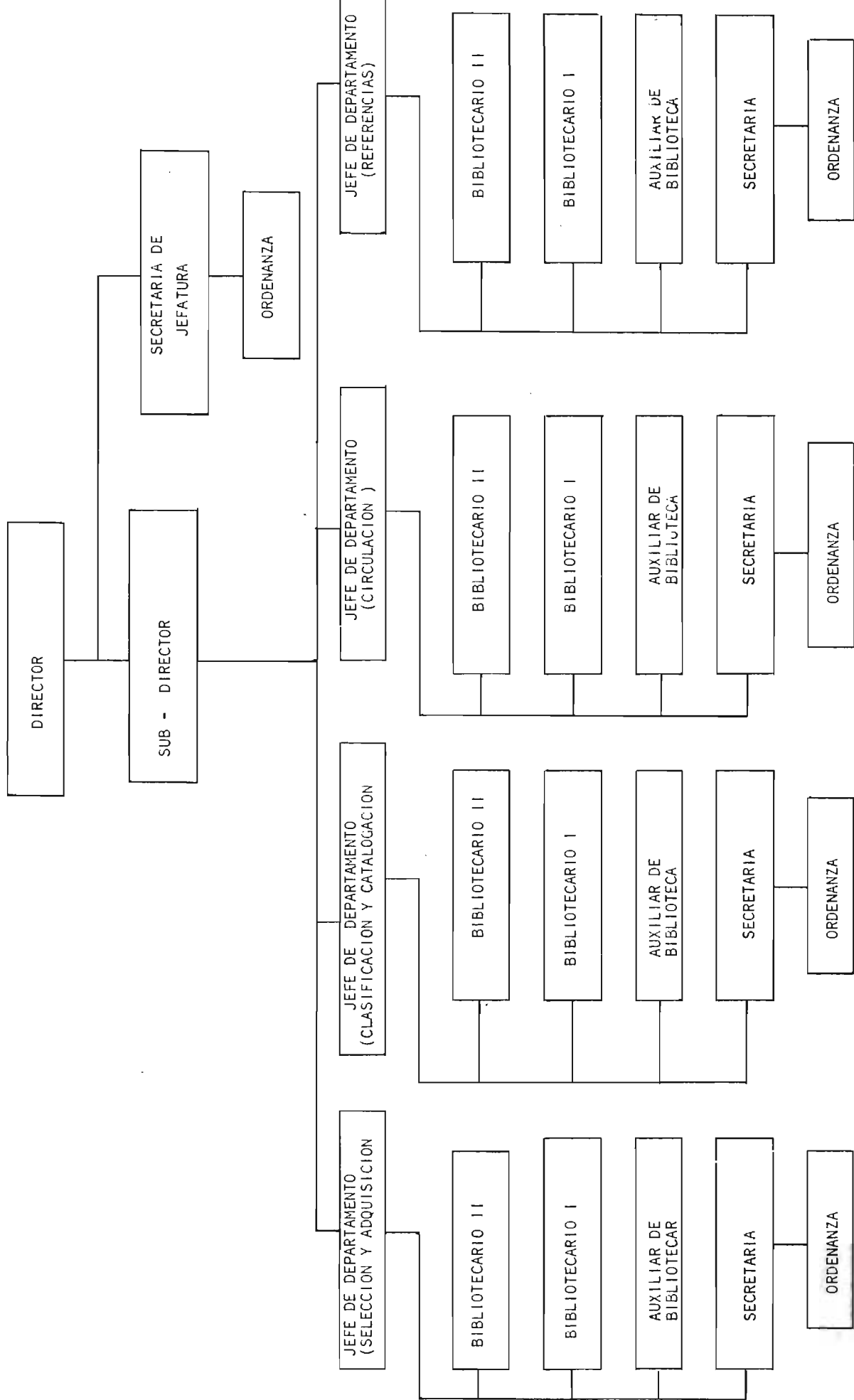
Son aquellas cualidades personales complementarias que condicionan la capacidad de ejecución de un trabajo.

COORDINACION DE LA EDUCACION
ORGANIGRAMA DE PUESTOS (PROPUUESTOS)

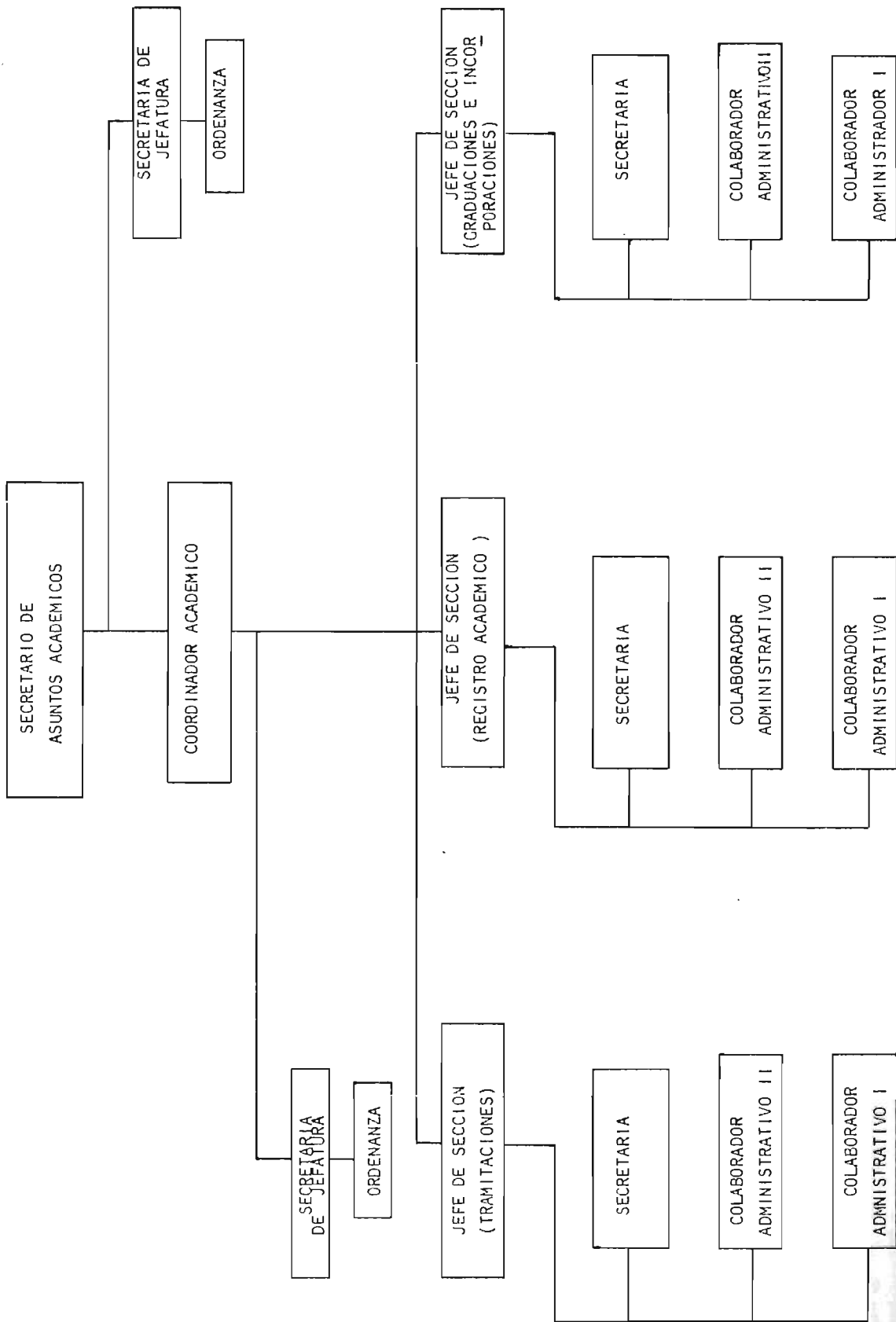


IV. ORGANIGRAMAS DE PUESTOS
(PROPUESTOS)

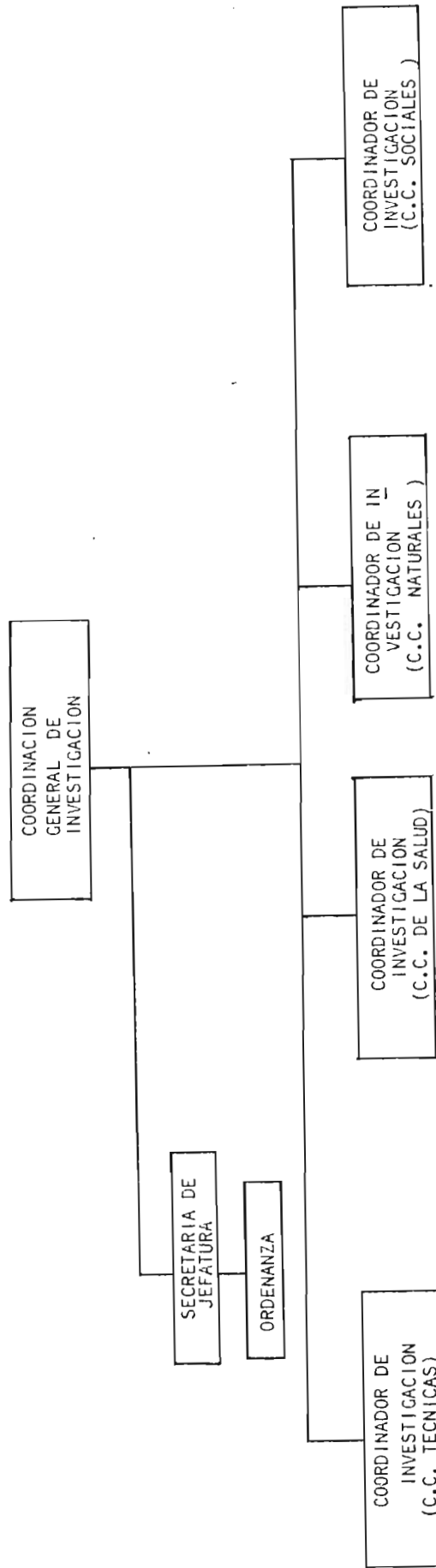
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
 ADMINISTRACION ACADEMICA
 ORGANIGRAMA DE PUESTOS (PROPUESTO)



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
COORDINACION DE INVESTIGACION
ORGNIGRAMA DE PUESTOS (PROPUESTO)



V. DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO :	DEPENDE DE: RECTOR
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADEMICOS *	
UNIDAD DE ORGANIZACION	PUESTOS BAJO SU MANDO
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	COORDINADOR ACADEMICO SECRETARIA DE JEFATURA
REQUISITO DEL PUESTO	
EDUCACION :	Graduado en cualquier carrera Universitaria ✓
CONOCIMIENTOS:	- Sobre leyes, reglamentos, y disposiciones generales aplicadas en la Secretaría de Asuntos Académicos. - En teoría, práctica y principios modernos de administración.
EXPERIENCIA:	- Tener experiencia no menor de 1 año en trabajos Administrativos similares.
CAPACITACION REQUERIDA :	- Seminarios sobre Administración Moderna - Instrucción programada sobre aspectos técnicos y legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Académicos.
HABILIDAD :	- Para revisar y analizar documentos. - Para asignar funciones y supervisar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a labores administrativos.
INICIATIVA :	- Para tomar decisiones. - Para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente en el trabajo.
ESFUERZO :	- Se requiere constante atención por la delicadeza de las actividades que se realizan.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Secretaría de Asuntos Académicos.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Planificar las actividades de la Secretaría de Asuntos Académicos.
2	Autorizar récord de notas, equivalencias, certificaciones y otros trámites académicos.
3	Atender consultas de alumnos, profesores, Jefes de Escuelas y Administradores locales, relacionados con trámites o problemas académicos.
4	Emitir opinión en lo referente a resoluciones, normas y políticas de los siguientes organismos: Comisión de Docencia e Investigación, Comisión de Equivalencias, Consejo Técnico y Junta Directiva, cuando estos lo soliciten.
5	Autorizar acciones académicas de equivalencias, cambios de carrera y otros.
6	Coordinar con las Administraciones Académicas locales con todo lo relacionado con el procedimiento de información escolar.
7	Participar en la revisión de absorción de un plan a otro, equivalencias, graduaciones e incorporaciones.
8	Elaborar instructivos sobre admisión de alumnos.
9	Intervenir en la solución de problemas del personal de la Secretaría de Asuntos Académicos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : COORDINADOR DE ASUNTOS ACADEMICOS **DEPENDE DE :** SECRETARIO DE ASUNTOS ACADEMICOS.

UNIDAD DE ORGANIZACION **PUESTOS BAJO SU MANDO**
ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL JEFES DE SECCION
SECRETARIA DE JEFATURA

REQUISITO DEL PUESTO

EDUCACION : - Graduado en cualquier carrera Universitaria.

CONOCIMIENTOS: - Sobre leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicadas en la Secretaría de Asuntos Académicos.
- Conocimientos de Administración.

EXPERIENCIA: - Haber trabajado dos años en labores Administrativas.

CAPACITACION REQUERIDA : - Instrucción programada sobre aspectos técnicos y legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Académicos.

HABILIDAD : - Para asignar funciones y supervisar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a labores Administrativas.

INICIATIVA : - Para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente en el trabajo.

ESFUERZO : Se requiere constante atención por la delicadeza de las actividades que se realizan

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Coordinar, Supervisar y controlar las actividades de las unidades a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría.
2	Colaborar con las Administraciones Académicas locales, en todo lo relacionado con el procedimiento de información escolar.
3	Dirigir reuniones de trabajo con el personal de las diferentes - secciones.
4	Sustituir al Secretario de Asuntos Académicos en su ausencia.
5	Atender consultas de alumnos, empleados y jefes de sección.
6	Revisar las estadísticas de población estudiantil en general y por especialidad.
7	Participar en la elaboración del calendario de Graduación.
8	Revisar Certificaciones de notas, equivalencias, graduaciones e incorporaciones, que ha de autorizar el Secretario de Asuntos Académicos.
9	Presentar informes de las actividades desarrolladas en la unidad.
10	Autorizar las gestiones Administrativas de la Secretaria.
11	Informar al Secretario de Asuntos Académicos sobre cualquier anomalía que observe en el desempeño de labores de los Jefes de Sección.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Planificar, Dirigir y Controlar los servicios Administrativos de Biblioteca.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Planificar, coordinar y supervisar las funciones que se llevan a cabo en la Biblioteca.
2	Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Unidad.
3	Establecer contacto con instituciones Nacionales e Internacionales para la adquisición de libros o materiales.
4	Asistir a reuniones de trabajo con autoridades Universitarias.
5	Organizar seminarios y cursos sobre Bibliotecología.
6	Atender técnicos de otras instituciones a fin de intercambiar conocimientos sobre nuevas técnicas de Bibliotecología.
7	Velar por el efectivo mantenimiento de la moral interna del personal de la Biblioteca.
8	Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : SUB-DIRECTOR **DEPENDE DE :** DIRECTOR

UNIDAD DE ORGANIZACION	BIBLIOTECA	PUESTOS BAJO SU MANDO
		JEFE DE SECCION
		SECRETARIA
		ORDENANZA

REQUISITO DEL PUESTO

- EDUCACION :** - Graduado en cualquier carrera Universitaria o Técnico en Bibliotecología.
- CONOCIMIENTOS:** - Principios Generales de Administración y Técnicos de Bibliotecología.
- EXPERIENCIA:** - Un año de trabajos similares.
- CAPACITACION REQUERIDA :** - Cursos al extranjero para profundizar los conocimientos de Bibliotecología.
- HABILIDAD :** - Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- INICIATIVA :** - Para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente en el trabajo.
- ESFUERZO :** - Solo se requiere la atención normal que suele ponerse en todo el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Colaborar en la Planificación y control de los Servicios Administrativos de la Biblioteca.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Organizar y dirigir al personal de la Biblioteca.
2	Formular pautas Administrativas y proponerlas ante el Director para su aprobación.
3	Colaborar en la preparación del presupuesto de la unidad.
4	Sustituir al Director en su ausencia
5	Presentar informe de actividades realizadas.
6	Realizar reuniones informativas con el personal.
7	Colaborar en la organización de seminarios y censos.
8	Convocar a los Jefes de Departamentos para discutir problemas relacionados con la ejecución de sus funciones.
9	Intervenir en la solución de problemas del personal de la Biblioteca.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: SUB-DIRECTOR

UNIDAD DE ORGANIZACION	BIBLIOTECA	PUESTOS BAJO SU MANDO
		BIBLIOTECARIO II
		BIBLIOTECARIO I
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA
		SECRETARIA

REQUISITO DEL PUESTO

- EDUCACION :** Técnico en Bibliotecología.
- CONOCIMIENTOS:** - Conocimientos específicos del área de trabajo correspondiente.
- EXPERIENCIA:** - Un año de experiencia en trabajo de Biblioteca
- CAPACITACION REQUERIDA :** - Cursos sobre Técnicas de Bibliotecología y Archivo.
- HABILIDAD :** - Para asignar y supervisar labores, para asignar y establecer relaciones efectivas de trabajo, para dar y recibir instrucciones.
- INICIATIVA :** - Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.
- ESFUERZO :** - Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Dirigir y Controlar las actividades realizadas en un Departamento de la Biblioteca.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Organizar, Dirigir y Seleccionar el material bibliográfico con que cuenta el Departamento a su cargo.
2	Impartir cursos a los empleados de Biblioteca.
3	Supervisar las tareas del personal a su cargo.
4	Presentar informes de trabajo.
5	Realizar estadísticas mensuales.
6	Atender consultas de Trabajo.
7	Colaborar en la preparación del presupuesto de la Universidad.
8	Asistir a reuniones de Trabajo.
9	Realizar reuniones informáticas con el personal.
10	Supervisar la elaboración de documentos dentro de su Departamento.
11	Mantener relaciones con los otros Departamentos de la Biblioteca para realizar los trámites respectivos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : JEFE DE SECCION
TRAMITACIONES, REGISTRO, GRADUACIONES e
INCORPORACIONES.

DEPENDE DE:
COORDINADOR DE ASUNTOS ACADEMICOS.

UNIDAD DE ORGANIZACION

ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL

POSTOS BAJO SU MANDO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO I
COLABORADOR ADMINISTRATIVO II
SECRETARIA.

REQUISITO DEL PUESTO

- EDUCACION :** - Estudiante de Administración de Empresas con el 70% de asignaturas cursadas.
- CONOCIMIENTOS:** - Sobre el reglamento de Administración Académica Central, Planes de Estudio y Estatutos de la Universidad de El Salvador. Conocer bien las funciones de cada sección.
- EXPERIENCIA:** - En puestos similares de Jefatura.
- CAPACITACION REQUERIDA :** - Cursos sobre Administración en General.
- HABILIDAD :** - Para dar instrucciones al personal bajo su mando, para resolver problemas que se presenten en la sección correspondiente, para relacionarse con el público, para asignar y supervisar labores, para revisar y analizar documentos.
- INICIATIVA :** - Para tomar decisiones.
- ESFUERZO :** - Se requiere constante atención por la delicadeza de las actividades que se realizan.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Organizar, Dirigir, Controlar la ejecución de los trámites Administrativos que se llevan a cabo en una Sección de Administración Académica.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Coordinar y supervisar trámites Administrativos- Académicos de la sección correspondiente.
2	Colaborar con el coordinador de Asuntos Académicos en la preparación del Calendario de Actividades.
3	Dar información sobre los trámites a seguir en una actividad determinada como: Tramitaciones, Registro y Graduaciones.
4	Participar en la actualización de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la sección a su cargo
5	Presentar cuadros estadísticos e informes de trabajo de las actividades de la sección a su cargo.
6	Proporcionar información requerida a otras unidades que la soliciten.
7	Realizar reuniones informáticas con el personal.
8	Velar por la agilización de los trámites Administrativos.
9	Informar al Secretario de Asuntos Académicos, sobre cualquier anomalía que observe en sus subalternos en el desempeño de las actividades.
10	Atender consultas de sus subalternos.
11	Asistir a reuniones de Trabajo.
12	Mantener relaciones con las otras Secciones de la Secretaría para agilizar trámites Administrativos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : COLABORADOR ADMINISTRATIVO II	DEPENDE DE: JEFE DE SECCION: TRAMITACIONES, REGISTROS, GRADUACIONES e INCORPORACIONES.
UNIDAD DE ORGANIZACION ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL	PUESTOS BAJO SU MANDO NINGUNO
REQUISITO DEL PUESTO	
EDUCACION :	- Titulo de Bachiller Académico o en Comercio y Administración.
CONOCIMIENTOS:	- Sobre el Reglamento de Administración Académica Central, Planes de Estudio y Estatutos de la Universidad.
EXPERIENCIA:	- Haber desempeñado labores de oficina, por lo menos 6 meses.
CAPACITACION REQUERIDA :	- Charlas preparativas sobre los procedimientos a seguir para un mejor desarrollo en el puesto.
HABILIDAD :	- Para seguir instrucciones. Para relacionarse con el público.
INICIATIVA :	- Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas que se presenten.
ESFUERZO :	- Se requiere mucha atención durante períodos regulares.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Desarrollar dos o más actividades de un trámite Administrativo en una Sección de Administración Académica.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Estudiar expedientes y hacer observaciones sobre el caso.
- 2 Confrontación de notas, del expediente académico del alumno, del archivo de la secretaría con las de los diferentes facultades.
- 3 Preparar borradores de actas e informes.
- 4 Revisar procedimientos a seguir en un trámite correspondiente en su área de trabajo.
- 5 Proporcionar información al público.
- 6 Llevar control y registro de documentos.
- 7 Atender consultas solicitadas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : COLABORADOR ADMINISTRATIVO I	DEPENDE DE: JEFE DE SECCION: TRAMITACIONES, REGISTRO, GRADUACIONES e INCORPORACIONES.
--	--

UNIDAD DE ORGANIZACION ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL	PUESTOS BAJO SU MANDO NINGUNO
---	---

REQUISITO DEL PUESTO

- EDUCACION :** - Bachiller en Comercio y Administración
- CONOCIMIENTOS:** - Sobre el Reglamento de Administración Académica Central, planes de Estudio y Estatutos de la Universidad.
- EXPERIENCIA:** - De preferencia haber desempeñado labores de oficina o actividades afines por lo menos 6 meses.
- CAPACITACION REQUERIDA :** - Cursos de Relaciones Humanas.
- HABILIDAD :** - Para relacionarse con el público y poder seguir instrucciones.
- INICIATIVA :** - Para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.
- ESFUERZO :** - Poner mucha atención durante períodos regulares.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Desarrollar una actividad de un trámite Administrativo en una sección de Administración Académica.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- | | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar documentos y correspondencia variada. |
| 2 | Efectuar anotaciones y anexar datos a expedientes de alumnos. |
| 3 | Revisar listado de Alumnos. |
| 4 | Completar fórmulas de diversa naturaleza. |
| 5 | Recibir y archivar correspondencia. |
| 6 | Atender al público. |
| 7 | Elaborar y tramitar documentos. |
| 8 | Proporcionar información en lo que concierne a cualquier trámite. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA DE JEFATURA	DEPENDE DE: SECRETARIO DE ADMON. ACADEMICA, COORDINADOR DE ADMON. ACADEMICA, DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACION.
UNIDAD DE ORGANIZACION BIBLIOTECA ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL y COORDINACION DE LA INVESTIGACION y LA EDUCACION	PUESTOS BAJO SU MANDO ORDENANZA. COORDINACION DE LA EDUCACION
REQUISITO DEL PUESTO	
EDUCACION :	- Título de Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.
CONOCIMIENTOS:	- Inglés, Taquigrafía, Mecanografía, métodos y prácticas de Oficina (Redacción y Archivo)
EXPERIENCIA:	- Haber desempeñado el cargo de Secretaria o actividades afines por lo menos un año.
CAPACITACION REQUERIDA :	- Cursos sobre Redacción y Archivo.
HABILIDAD :	- Para tomar dictado en Taquigrafía - Para redactar. - Para relacionarse con el público.
INICIATIVA :	- Para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.
ESFUERZO :	- Se necesita esfuerzo físico para realizar el trabajo mecanográfico y esfuerzo mental por mucha atención - para evitar errores en el trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA **DEPENDE DE:** JEFES DE SECCION DE ADMINISTRACION ACADEMICA Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.

UNIDAD DE ORGANIZACION	PUESTOS BAJO SU MANDO
ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL	NINGUNO
BIBLIOTECA	

REQUISITO DEL PUESTO

- EDUCACION :** - Titulo de Bachiller en Comercio y Administración o Estudios equivalentes'
- CONOCIMIENTOS:** - Métodos y prácticas de Oficina (Conocimientos de archivo y práctica en mecanografía) Buena ortografía y redacción.
- EXPERIENCIA:** - Haber desempeñado labores de oficina por lo menos 6 meses o experiencia equivalente que le facilite el desempeño de su puesto.
- CAPACITACION REQUERIDA :** - Cursos sobre redacción y técnicos de Oficina.
- HABILIDAD :** - Para comprender y seguir instrucciones verbales o escritos para relacionarse con el público.
- INICIATIVA :** - Para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.
- ESFUERZO :** - Se requiere que se ponga atención intensa en períodos regulares.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Realizar las tareas de secretaría que normalmente se desarrollan en una oficina.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- | | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar correspondencia variada. |
| 2 | Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos en general. |
| 3 | Atender llamadas telefónicas. |
| 4 | Clasificar, ordenar y archivar documentación. |
| 5 | Hacer pedidos de papelería y útiles de escritorio. |
| 6 | Redactar cartas siguiendo instrucciones específicas. |
| 7 | Atender público. |
| 8 | Participar en la clasificación de documentos. |
| 9 | Preparar, revisar y marginar documentación variada. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 3

TITULO DEL PUESTO : COORDINADOR GENERAL DE EDUCACION	DEPENDE DE : SECRETARIO ASUNTOS ACADEMICOS
--	--

UNIDAD DE ORGANIZACION COORDINACION DE LA EDUCACION	PUESTOS BAJO SU MANDO JEFE DE SECCION SECRETARIO DE JEFATURA
---	---

REQUISITO DEL PUESTO

EDUCACION : Graduado en cualquier carrera universitaria

CONOCIMIENTOS: Sobre técnicas y métodos de educación

EXPERIENCIA: Dos años en labores administrativas-docentes

CAPACITACION REQUERIDA : Cursos especializados sobre metodología de la educación

HABILIDAD : Para dirigir equipos de trabajo

INICIATIVA : Creatividad y capacidad de análisis

ESFUERZO : Se requiere esfuerzo mental para evaluar los programas y planes de estudio

DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA:**

Coordinar y Supervisar los programas de formación y actualización de recurso docente

NO.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Planificar y coordinar los procesos de clasificación y selección de los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- 2 Elaborar y promover los programas de becas para el curso académico de la Universidad.
- 3 Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas por las actividades universitarias referente a los post-gradados.
- 4 Canalizar y actualizar la estructura académica que garanticen el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de las facultades y centros regionales.
- 5 Elaborar, modelos y procedimientos para la planeación, realización y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 6 Programar cursos de capacitación para el personal responsable de la orientación vocacional
- 7 Llevar a cabo investigaciones para determinar la demanda de carreras universitarias'

DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA:**

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- | | |
|----|--|
| 8 | Planificar y coordinar los planes para la orientación vocacional de las distintas escuelas y facultades. |
| 9 | Incentivar los programas para el intercambio académico |
| 10 | Analizar los métodos educativos adecuados a la población estudiantil de los diversos niveles y carreras de la Universidad. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 3

TITULO DEL PUESTO :	DEPENDE DE :
COORDINADOR GENERAL DE LA INVESTIGACION.	SECRETARIO DE ASUNTOS ACADEMICOS.
UNIDAD DE ORGANIZACION	PUESTOS BAJO SU MANDO
COORDINACION DE LA INVESTIGACION	SECRETARIA DE JEFATURA COORDINADOR DE INVESTIGACION
REQUISITO DEL PUESTO	
EDUCACION :	- Graduado en cualquier carrera Universitaria.
CONOCIMIENTOS:	- Sobre métodos y técnicas de Investigación de Proyectos
EXPERIENCIA:	- Dos años en prácticas de investigación científica.
CAPACITACION REQUERIDA :	- Cursos especializados sobre métodos y técnicas de investigación.
HABILIDAD :	- Para dirigir equipos de trabajo.
INICIATIVA :	- Creatividad y capacidad de análisis
ESFUERZO :	- Se requiere esfuerzo mental para la investigación de los proyectos.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
DESCRIPCION GENERICA: Coordinar y evaluar la implementación de los proyectos de investigación de cualquiera de las áreas de la unidad.	
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Coordinar y Supervisar el seguimiento de los diferentes proyectos de Investigación .
2	Elaborar documentos técnicos sobre investigación, métodos y prácticas, para uso institucional.
3	Elaborar ponencias y conferencias en representación de la Universidad de El Salvador ó de la Rectoría
4	Impartir cursos sobre métodos de investigación.
5	Realizar reuniones informativas con el personal de la unidad a su cargo.
6	Atender consultas de los coordinadores de las diferentes áreas.
7	Autorizar la correspondencia que los trámites de los proyectos de investigación requieran.
8	Elaborar análisis periódicos de las actividades realizadas en las diferentes áreas de investigación.

DESCRIPCION DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERICA:**

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

9 Elaborar el plan operativo del C.U.I.C.
 (Centro Universitario de Investigación Científica)

10 Informar al secretario de Asuntos Académicos sobre cualquier anomalía que observe en el desempeño de labores de los Jefes de Sección.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Coordinar y evaluar la implementación de los proyectos de investigación del área correspondiente.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de Investigación.
- 2 Impartir charlas sobre temas específicos de métodos y técnicas de investigación.
- 3 Elaborar documentos técnicos sobre métodos y prácticas de investigación.
- 4 Realizar reuniones con equipos de trabajo para discutir sobre la coordinación de los proyectos de investigación.
- 5 Atender consultas sobre la investigación de proyectos a investigar.
- 6 Coordinar los proyectos de investigación correspondientes a su área.
- 7 Evaluar los resultados de los proyectos de investigación de su área.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : BIBLIOTECARIO II

DEPENDE DE JEFE DE SECCION: SELECCION Y ADQUISICION, DE CLASIFICACION Y CATALOGACION, DE CIRCULACION Y REFERENCIA.

UNIDAD DE ORGANIZACION BIBLIOTECA

PUESTOS BAJO SU MANDO

NINGUNO

REQUISITO DEL PUESTO

EDUCACION : - Poseer Título de Bachiller Académico, de Comercio y Administración o Estudios técnicos en Bibliotecología.

CONOCIMIENTOS:- Sobre reglamento interno de Biblioteca.

EXPERIENCIA: - Un año de trabajo en Bibliotecología.

CAPACITACION

REQUERIDA : - Cursos de Relaciones Humanas
- Cursos sobre técnicas de Bibliotecología.

HABILIDAD : - Para relacionarse con el público.

INICIATIVA : - La necesaria para resolver problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

ESFUERZO : - Físico: Estar de pié la mayor parte del tiempo.
- Mental: Moderado

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Realizar una o más actividades de un trámite administrativo de un Departamento de la Biblioteca.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Orientar sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que proporciona.
- 2 Ayudar a la búsqueda de cualquier género de información solicitada por los lectores.
- 3 Indización de artículos de revistas y periódicos.
- 4 Organizar y revisar catálogos bibliográficos.
- 5 Elaborar estadística mensual del Departamento.
- 6 Realización del proceso técnico del material bibliográfico.
- 7 Elaborar resúmenes de contenido de libros.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2**TITULO DEL PUESTO :** BIBLIOTECARIO I**DEPENDE DE:** JEFE DE SECCION DE SELEC-
CION Y ADQUISICION, JEFE DE
SECCION DE CLASIFICACION Y CATALOGACION, JE-
FE DE SECCION DE CIRCULACION.**UNIDAD DE ORGANIZACION** BIBLIOTECA**PUESTOS BAJO SU MANDO**

NINGUNO

REQUISITO DEL PUESTO**EDUCACION :** - Poseer Título de Bachiller Académico o de Comercio y Admi-
nistración.**CONOCIMIENTOS:-** Básicos de Bibliotecología.**EXPERIENCIA:** - Haber desempeñado labores de oficina.**CAPACITACION****REQUERIDA :-** Cursos de Relaciones Humanas, Técnicas de Archivo y Redac-
ción.**HABILIDAD :** - Para relacionarse con el público.**INICIATIVA :** - Lo necesario para resolver problemas sencillos que se pre-
senten en el trabajo.**ESFUERZO :** - Físico: Estar de pie la mayor parte del tiempo.
- Mental: Moderado.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Realizar tareas Administrativas de alguna complejidad en cualquier Sección de Biblioteca

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Catalogar y clasificar material bibliográfico.
- 2 Clasificar correspondencia.
- 3 Redactar notas variadas.
- 4 Colaborar en la elaboración de estadísticas mensuales.
- 5 Alfabetización y colocación de fichas.
- 6 Realizar índices de revistas.
- 7 Revisar periódicamente los catálogos.
- 8 Elaboración de juegos de fichas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR DE BIBLIOTECA		DEPENDE DE: JEFE DE SECCION DE SELECCION Y ADQUISICION, JEFE DE SECCION DE CLASIFICACION Y CATALOGACION, JEFE DE SECCION DE CIRCULACION.
UNIDAD DE ORGANIZACION	BIBLIOTECA	PUESTOS BAJO SU MANDO NINGUNO
REQUISITO DEL PUESTO		
EDUCACION :	- Poseer Título de Bachiller Académico o de Comercio y Administración.	
CONOCIMIENTOS:-	Conocimiento Básico de Bibliotecología.	
EXPERIENCIA:	- Haber desempeñado durante 6 meses trabajos de oficina o experiencia equivalente que le facilite el desempeño de su puesto.	
CAPACITACION REQUERIDA	:- Cursos sobre Relaciones Humanas, cursos de Bibliotecología.	
HABILIDAD :	- Para comprender y seguir instrucciones verbales o escritas para relacionarse con el público.	
INICIATIVA :	- Para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.	
ESFUERZO :	- Mental Moderado.	

DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERICA: Realizar tareas de poca complejidad en lo relacionado a Bibliotecología.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- | | |
|----|--|
| 1 | Dar servicio de préstamo de material bibliográfico. |
| 2 | Colocar y ordenar libros de las diferentes colecciones. |
| 3 | Revisar ficheros y catálogos. |
| 4 | Llevar control de préstamo interbibliotecario. |
| 5 | Hacer movilización de colección. |
| 6 | Llevar a cabo restauración de libros |
| 7 | Elaborar estadísticas de préstamos de libros. |
| 8 | Ayudar a los usuarios sobre uso de fichas y catálogos. |
| 9 | Clasificar ordenar archivar documentos y correspondencia, etc., siguiendo procedimientos establecidos. |
| 10 | Participar en la clasificación, equipación, clasificación de datos o informes. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

HOJA 1 de 2

TITULO DEL PUESTO : ORDENANZA **DEPENDE DE:** SECRETARIA DE JEFATURA
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCION.

UNIDAD DE ORGANIZACION	PUESTOS BAJO SU MANDO
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	NINGUNO

REQUISITO DEL PUESTO

EDUCACION : - Haber aprobado Tercer ; Ciclo de Educación Básica.

CONOCIMIENTOS: - Sobre nomenclatura de la ciudad de San Salvador.

EXPERIENCIA: - No es necesaria.

**CAPACITACION
REQUERIDA :** - Cursos sobre Relaciones Humanas.

HABILIDAD : - Para poder seguir instrucciones.

INICIATIVA : - Solamente para interpretar órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.

ESFUERZO : - Físico: Elevado
- Mental: Ninguno.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
DESCRIPCION GENERICA: Realizar actividades de limpieza general y distribución de correspondencia en una oficina.	
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Mantener limpios, higiénicos y ordenados los distintos locales e instalaciones de la unidad.
2	Vigilar durante su horario de trabajo la integridad de los bienes materiales de la unidad.
3	Ejecutar eficientemente las actividades de trabajo que le sean asignadas y fomentar las buenas relaciones laborales.
4	Distribuir correspondencia a donde se le asigne.
5	Ordenar estantes.
6	Trasladar mobiliario y equipo de un lugar a otro.
7	Desconectar y apagar aparatos eléctricos después de la jornada de Trabajo.
8	Ordenar local para reuniones de personal.
9	Recibir y Entregar material de trabajo.
10	Compaginar trabajos mimeografiado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INDICE

	PAGINA
1. INTRODUCCION	202
2. OBJETIVOS	203
3. INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL	204
3.1 Guía para su Utilización	204
3.2 Actualización del Manual	205
3.3 Terminología y Simbología Utilizada	206
4. PROCEDIMIENTOS BASICOS DE BIBLIOTECA	
- Compra de Material Bibliográfico	212
- Canje o Donación del Material Bibliográfico	215
- Clasificación y Catalogación del material Bibliográfico	218
- Préstamo de Material Bibliográfico	221
- Orientación al Lector	224
- Extensión de Solvencias	227
5. PROCEDIMIENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION ACADEMICA	
- Nuevo Ingreso	231
- Cambio de Carrera	235
- Ingreso por equivalencia	238
- Reingreso	241
- Matrícula de Estudiantes	244

CONTENIDOPAGINA

- Traslado	248
- Certificación de Notas	251
- Graduaciones	254
- Incorporaciones	258

6. PROCEDIMIENTO BASICO DE COORDINACION DE
LA INVESTIGACION

- Coordinación de un proyecto de Investigación	263
---	-----

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como pro
pósito fundamental, servir de guía para el personal
nuevo y antiguo en el desarrollo de las distintas ac
tividades realizadas en cada una de las unidades que in
tegran la ^{Secretaría} ~~Secretaría~~ de Asuntos Académicos de la Uni
versidad de El Salvador.

Debido a que esta Secretaría no cuenta actualmente -
con una descripción completa de los procedimientos
que se realizan en ella, la elaboración de éstos, ser
virá para agilizar las actividades encomendadas y evi
tar las pérdidas de tiempo ocasionadas por dualidad
en la asignación de funciones y por la no sistemati
zación de los diferentes procesos.

Analizados los diferentes procedimientos de la Secre
taría de Asuntos Académicos, los cuales no están es
critos en ningún documento, consideramos que los de
mayor incidencia y que se necesita que se implemen
te son los que se describirán a continuación, en for
ma detallada y clara incluyendo además su respectivo
flujograma de actividades, así como el instructivo
correspondiente para facilitar el uso del manual.

2. OBJETIVOS

- Proporcionar a las diferentes Jefaturas de la Secretaría de Asuntos Académicos un documento técnico que les permita la orientación eficaz y el conocimiento de las labores que desarrollan sus subordinados.
- Servir de guía a los empleados que intervienen en la ejecución del trabajo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Facilitar el control a través de procedimientos bien definidos, así como la revisión periódica de las diferentes actividades realizadas que permitan hacer ajustes necesarios a los mismos.
- Establecer uniformidad en la ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en un procedimiento determinado.
- Agilizar las operaciones que se realizan en cada procedimiento, reduciendo tiempo y simplificando el trabajo.

3. INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL

El presente Manual permite reunir y analizar los principales procedimientos de la Secretaría de Asuntos Académicos y proponer los procedimientos que permitan la optimización de los recursos existentes.

Este se ha elaborado de tal manera que su contenido sea de fácil comprensión para todas las personas que en una u otra forma hagan uso de él, así mismo se presenta un glosario de términos utilizados.

En los procedimientos incluidos en el Manual se hace alusión a los cargos o puestos principales, necesario para ejecutar las actividades que integran el procedimiento.

Para el manejo del presente manual se debe de leer detenidamente la terminología que se ha utilizado, y luego hacer uso de la guía que se presenta a continuación.

3.1 GUIA PARA SU UTILIZACION

- Buscar en el índice el procedimiento que se desea consultar.

- Referirse al flujograma del procedimiento respectivo.
- Localizar en el flujograma la actividad a realizar
- Si existe duda para localizar una actividad, deberá referirse a consultar la terminología.
- Cuando sea necesario deberá referirse al formulario respectivo.

3.2 ACTUALIZACION DEL MANUAL

Con el propósito de que la información contenida en este documento sea útil y eficaz deberá ser revisada y actualizada por lo menos cada año o cuando se presenten cambios en algún procedimiento.

Las jefaturas de las diferentes unidades deberán mantener a la disposición del personal, varios ejemplares del manual para consulta y discusión del mismo.

Este manual ha sido diseñado de tal forma que aquellos procedimientos que se modifican o sustituyan, sean reemplazados individualmente sin interferir en los restantes, colocando la fecha de actualización.

3.3. TERMINOLOGIA Y SIMBOLOGIA UTILIZADA

Procedimiento

Es la sucesión cronológica de pasos de operaciones tendientes a realizar una tarea, actividad o función determinada.

Actividad:

Conjunto de tareas que se ejecutan para llevar a cabo una función determinada de acuerdo a un procedimiento pre-establecido.

Método:

Es el procedimiento seguido para alcanzar un objetivo y comunicarlo a los demás.

Diagrama de Flujo:

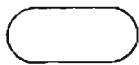
Es un diagrama que muestra el flujo de ejecución de un procedimiento, señalando las unidades que intervienen en el proceso, origen y destino de los diferentes documentos y formularios que se utilizan.

Descripcion del Flujograma

Consiste en la narración por escrito de la secuencia de realización de cada una de la actividades a desarrollar, haciendo referencia a los documentos o formularios que se utilizan.

SIMBOLOGIA

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



Inicio o Finalización

Representación del Inicio o finalización de un determinado procedimiento.



Operación Manual

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

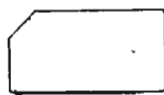


Documento

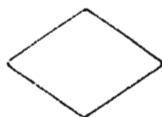
Es utilizado para representar documentos e informes varios: solicitudes, notas, memorandums etc.



Documento original y copia, juego completo de un solo documento y - sus copias, sus números significa diferentes documentos.



Procesamiento electrónico
Actividad realizada por una máquina electrónica.



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



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

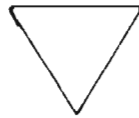


Pago
Representa el pago que se realiza en concepto de matrícula, escolaridad, derecho etc.



Archivo:

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



Archivo:

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



Flujo



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

4. PROCEDIMIENTOS BASICOS DE BIBLIOTECA

- Compra de Material Bibliográfico
- Canje o Donación de Material Bibliográfico
- Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico
- Préstamo de Material Bibliográfico
- Orientación al Lector
- Extensión de Solvencia

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

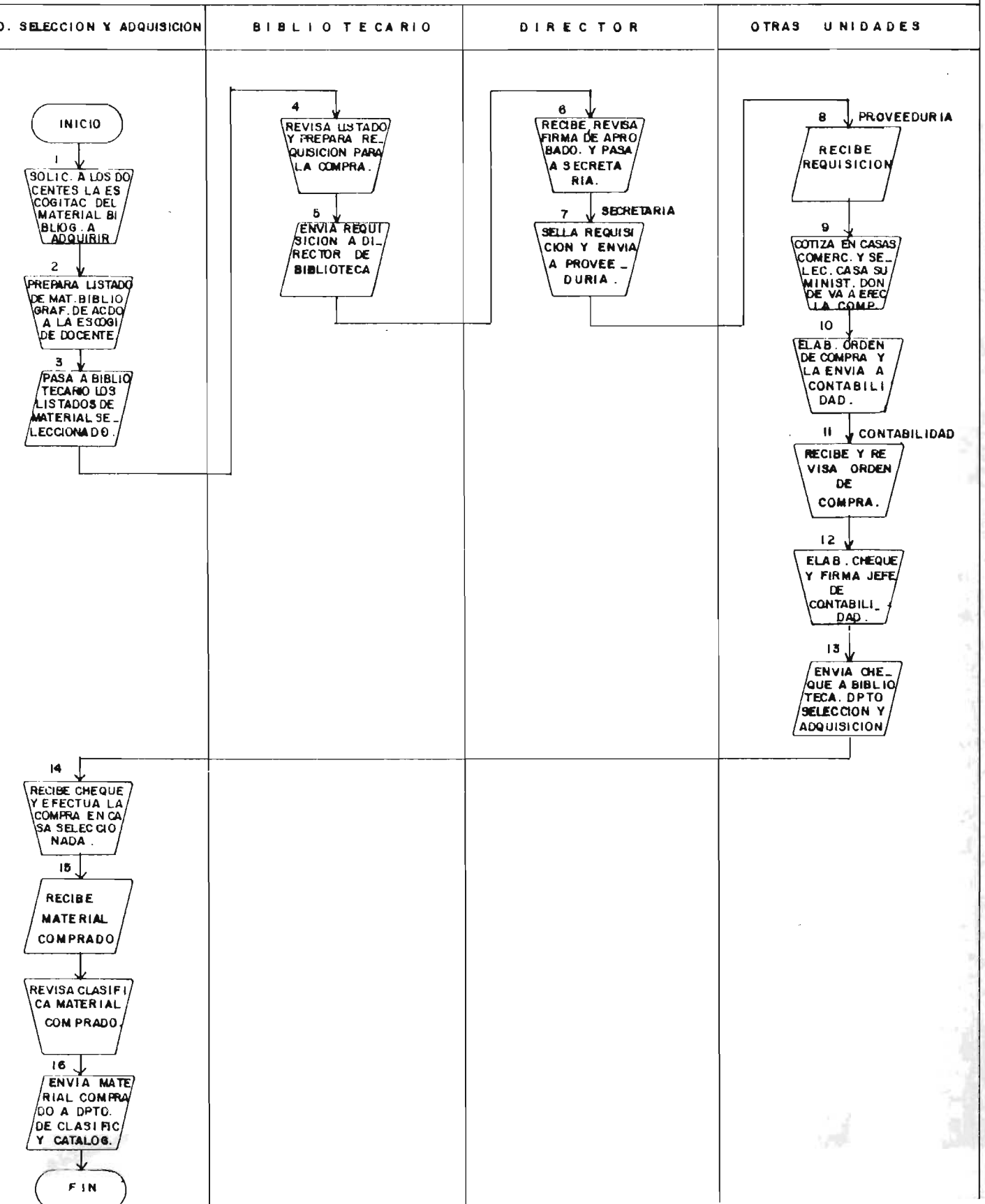
DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento que consiste en seleccionar el material bibliográfico, que según de terminación de necesidades, se adquieren por compra.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Responsable de Selección y Adquisición (Jefe)	1	Solicita a los docentes la escogitación del material bibliográfico que se va a adquirir, a través de los catálogos existentes.
	2	Prepara listados de material bibliográfico, de acuerdo a la escogitación de los Docentes y en base a estadísticas de demanda de libros.
	3	Pasa a Bibliotecario el listado de material seleccionado.
Bibliotecario	4	Revisa listado y prepara requisición para la compra
	5	Envía requisición a Director de Biblioteca
Director de Biblioteca	6	Recibe, revisa, firma de aprobado y pasa a Secretaria.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria	7	Sella requisición y la envía a Proveeduría
	8	Recibe Requisición
Proveeduría	9	Cotiza en casas comerciales y selecciona casa suministrante donde va a efectuar a compra del material bibliográfico.
	10	Elabora orden de compra y la envía a Contabilidad
Contabilidad	11	Recibe y revisa orden de compra
	12	Elabora cheque y firma Jefe de Contabilidad.
	13	Envía cheque a Biblioteca (Sección de Selección y Adquisición.)
Sección de Selección y Adquisición	14	Recibe cheque y efectúa la compra en casa comercial seleccionada
	15	Recibe, revisa y clasifica el material comprado
	16	Envía el material comprado a la Sección de Clasificación y Catalogación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANJE O DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento que consiste en seleccionar los libros y materiales Bibliográficos que según determinación de necesidades se adquieren por canje o donación

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Sección de Selección y Adquisición.	1	Solicita a los Docentes la escogitación del material a través de los catálogos recibidos para canje o donación.
	2	Elabora listado de material bibliográfico de acuerdo a la escogitación de los docentes.
	3	Prepara y envía nota a Director de la Biblioteca especificando cual es el material que se aceptará
Director	4	Recibe, revisa y aprueba pedidos y firma nota que se enviará a Institución Donante.
Institución Donante	5	Recibe nota y envía material al Director de Biblioteca.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Director	6	Recibe material canjeado o donado, y después de <u>re</u> visado lo entrega a la sección de Selección Adquisición.
Sección Selección y Adqui <u>s</u> ición.	7	Recibe y revisa material bibliográfico
	8	Clasifica el material bibliográfico (libros, tesis y revistas)
	9	Envía material bibliográfico a la Sección de Cla <u>s</u> ificación y Catalogación.

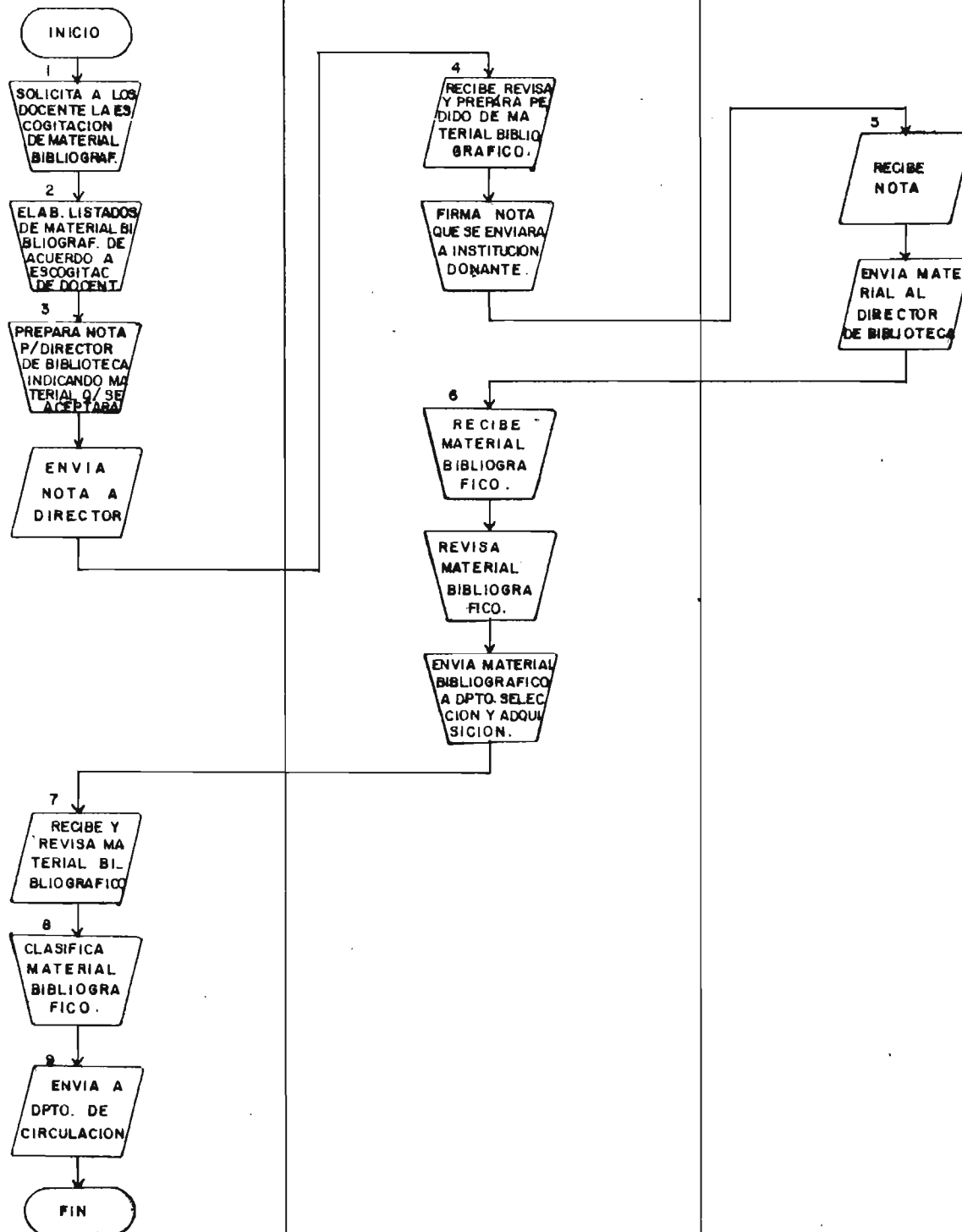
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO DEL PROCEDIMIENTO : CANJE O DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

DEPARTAMENTO.
SECCION ADQUISICION

DIRECTOR

INSTITUCION DONANTE



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION Y CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

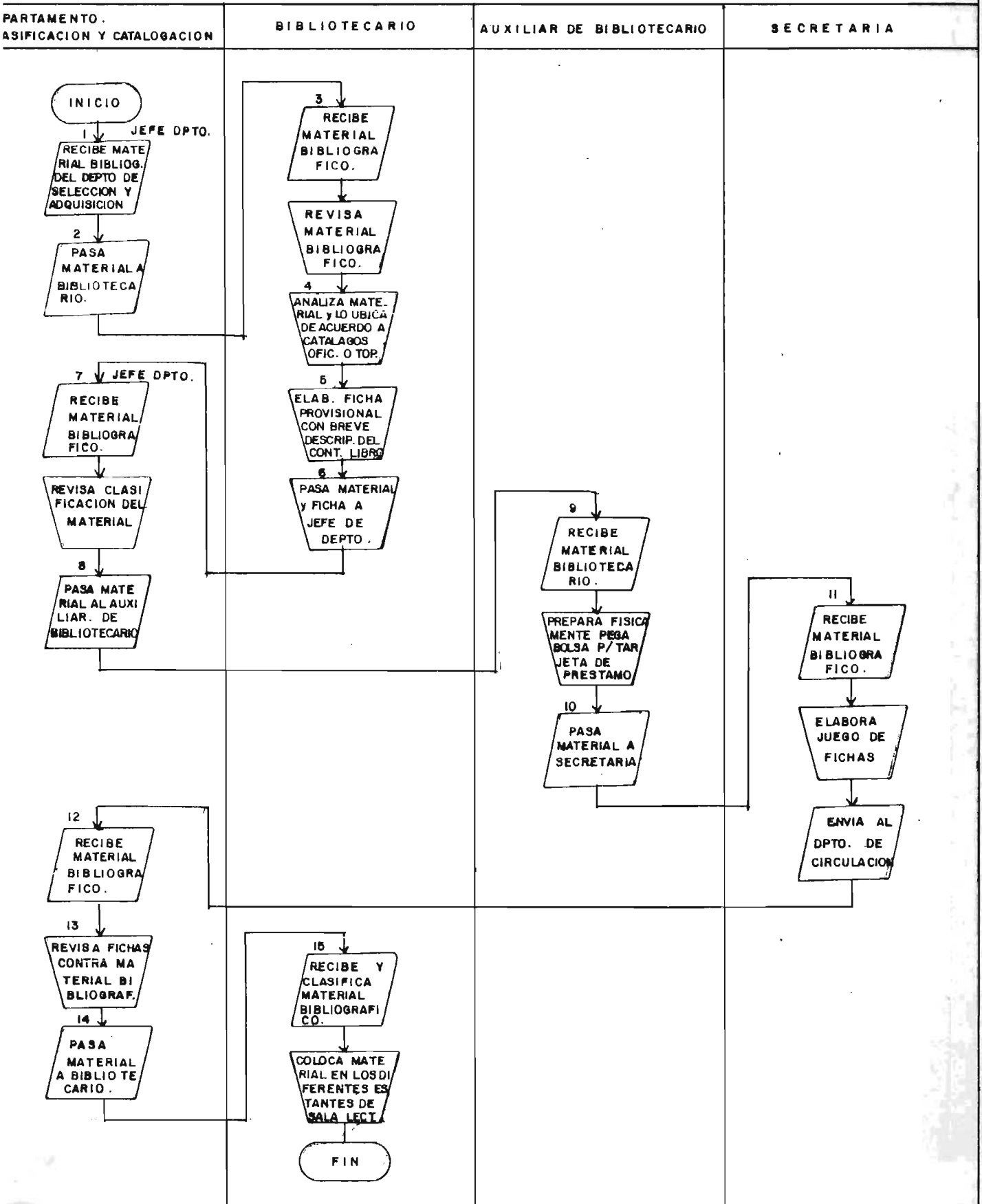
DESCRIPCION GENERAL: Este procedimiento consiste en catalogar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual ya inventariado que se recibe de la sección de Selección y Adquisición.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Jefe del Sección de Clasificación y Catalogación	1	Recibe material bibliográfico de la sección de Selección y Adquisición.
	2	Pasa material a Bibliotecario
Bibliotecario	3	Recibe y revisa material
	4	Analiza material y lo ubica de acuerdo a los catálogos que existen: oficial y topográfico
	5	Elabora ficha provisional, que contiene una breve descripción del contenido del libro.
	6	Pasa material y ficha al Jefe de sección
Jefe de Sección	7	Recibe y revisa clasificación del material
	8	Pasa material ya revisado al auxiliar de Bibliotecario.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Auxiliar de <u>Bi</u> bliotecario	9	Recibe material y lo prepara físicamente (rotula, pega bolsa para tarjeta de préstamo)
	10	Pasa material a Secretaria
Secretaria	11	Recibe material, elabora juego de fichas
	12	Envía material y juego de fichas a la sección de Circulación
Sección de <u>Circu</u> lación	13	Recibe y revisa fichas contra material bibliográfico
	14	Pasa material a Bibliotecario
Bibliotecario	15	Recibe y clasifica el material así: Colección de <u>Re</u> serva, colección nacional, arqueología, tesis, <u>revis</u> tas, publicaciones.
	16	Coloca material bibliográfico en los diferentes <u>es</u> tantes de las salas de lectura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO DEL PROCEDIMIENTO : CLASIFICACION Y CATALOGACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

DESCRIPCION GENERAL: Este procedimiento consiste en proporcionar al lector el material bibliográfico que necesita consultar para realizar su investigación ya sea dentro o fuera de la Biblioteca.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Lector	1	Busca en fichero y localiza la información del material bibliográfico que necesita.
	2	Llena solicitud de préstamo y la entrega al Bibliotecario, especificando si es préstamo a domicilio o a utilizar dentro de la Biblioteca.
Bibliotecario	3	Recibe y revisa papeleta de préstamos.
	4	Busca en estantería el material bibliográfico, lo extrae y solicita carnet al lector.
	5	Recibe carnet, saca ficha del bolsillo del material bibliográfico, anexa carnet a ficha y archiva. Entrega al lector el material bibliográfico. Si es préstamo a domicilio, notifica la fecha que será devuelto.
Lector	6	Recibe y consulta el material bibliográfico, luego de haberlo consultado lo devuelve al bibliotecario.

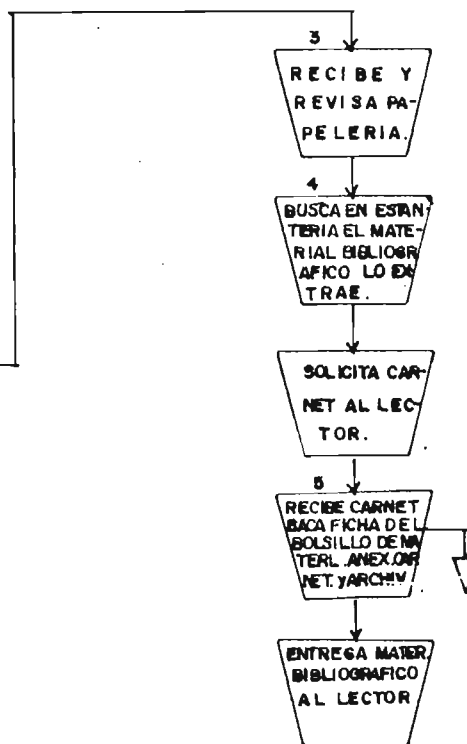
RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Bibliotecario	7	Recibe y revisa el estado físico del material bibliográfico.
	8	Extrae del archivo ficha y carnet, adjunta material bibliográfico la ficha de préstamo y entrega carnet al lector. En caso de préstamo a domicilio, se verifica fecha de entrega, sancionando con multa de ¢ 0.25 por retraso en la entrega, dependiendo de la clase de material. Archiva en su lugar correspondiente el material bibliográfico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

L E C T O R

B I B L I O T E C A R I O



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACION AL LECTOR

DESCRIPCION GENERAL: Este procedimiento consiste en ayudar u orientar al lector a fin de dar a conocer el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca para que este pueda realizar sus investigaciones. Esta puede ser por dos circunstancias: Desconocimiento de la utilización de los catálogos y por falta de información en salas de lecturas.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Lector	1	<p>Busca en ficheros la información sobre el tema de su interés.</p> <p>Si encuentra información, sigue procedimiento de préstamo de material bibliográfico</p> <p>Si no la encuentra, recurre al Bibliotecario.</p>
Bibliotecario	2	<p>Busca en los ficheros juntamente con lector, el tema a investigar.</p> <p>. Si encuentra tema investigado, se dirige a préstamo de material bibliográfico.</p> <p>. Si no encuentra el tema, solicita al lector mayor información al respecto.</p>
Lector	3	Amplía información sobre el tema

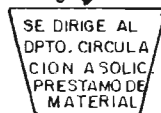
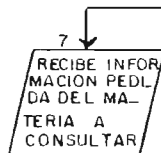
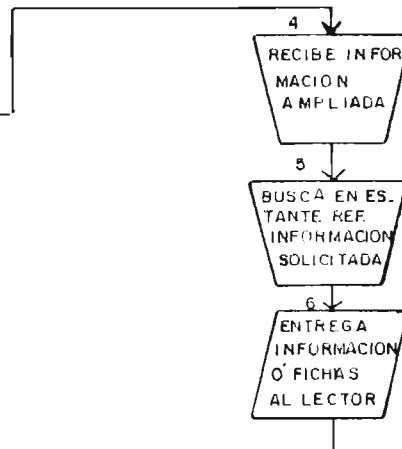
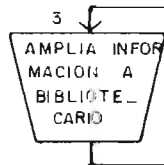
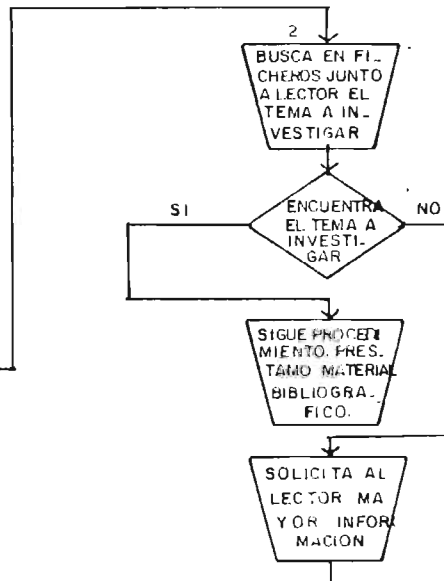
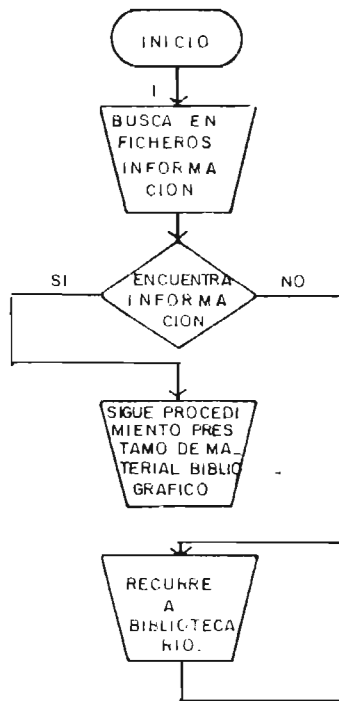
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bibliotecario	4	Recibe información sobre el tema.
	5	Busca en estantería de Referencia la información <u>so</u> licitada (caso necesario prepara ficha)
	6	Entrega información o fichas al lector
Lector	7	Recibe información o fichas, del material a consultar
	8	Se dirige a la sección de circulación a solicitar préstamo del material bibliográfico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE : DEL PROCEDIMIENTO : ORIENTACION AL LECTOR

LECTOR

BIBLIOTECARIO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSION DE SOLVENCIAS

DESCRIPCION GENERAL: Este procedimiento consiste en elaborar un documento que sirva al estudiante como comprobante de no tener cuenta pendiente con la Biblioteca de la Universidad, y será requisito indispensable para inscribir materia, reingreso o para graduarse.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Estudiante	1	Solicita formulario de solvencia en Sección de Circulación (Biblioteca)
	2	Llena formulario y junto con carnet, lo entrega a la Secretaría Sección de Circulación en Biblioteca).
Secretaría	3	Recibe, revisa y compara contra carnet.
	4	Pasa formulario, junto con carnet a Bibliotecario
Bibliotecario	5	Verifica en lista de lectores morosos.
Sección de Circulación.		- Si está moroso, busca en el archivo el costo del libro. - Sin no está moroso, pasa formulario a Secretaría de Sección y sigue el paso 9.
Secretaría	6	Elabora el mandamiento de pago y lo entrega a estudiante.

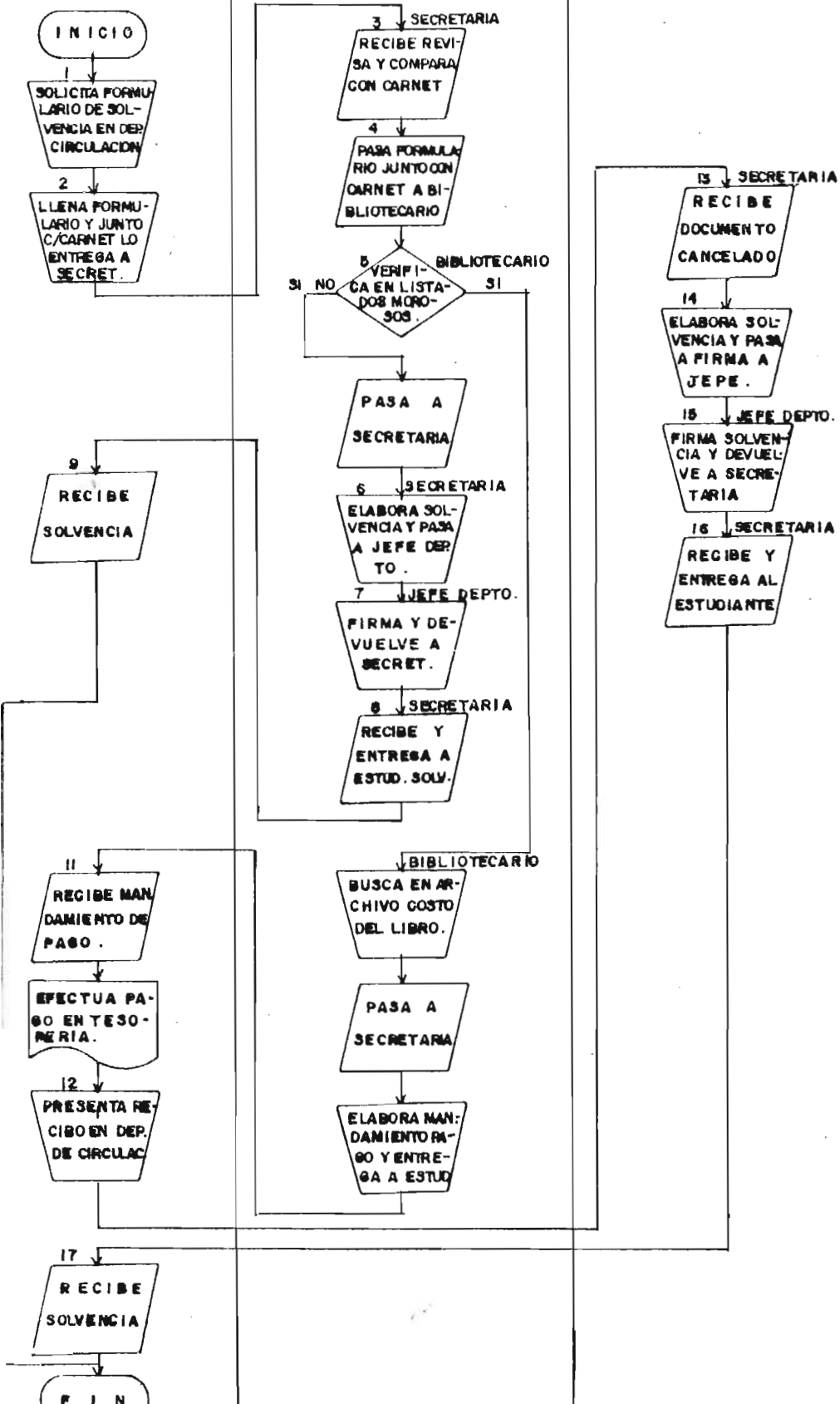
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Estudiante	7	Recibe mandamiento de pago y lo efectúa en Tesorería.
	8	Presenta recibo en Sección de Circulación (Biblioteca).
Secretaria	9	Recibe formulario.
Sección Circulación (Biblioteca)	10	Elabora solvencia y pasa a firma a Jefe de la Sección.
Jefe de Sección	11	Firma y devuelve Solvencia a Secretaria de Sección.
Secretaria de Sección.	12	Recibe y entrega Solvencia a estudiante.
Estudiante	13	Recibe Solvencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSION DE SOLVENCIAS

ESTUDIANTE

DEPTO. DE CIRCULACION (BIBLIOTECA)



5. PROCEDIMIENTOS BASICOS DE
ADMINISTRACION ACADEMICA

- Nuevo Ingreso
- Cambio de Carrera
- Ingreso por Equivalencia
- Reingreso
- Matrícula de Estudiantes
- Traslado de Lugar de Estudios
- Certificación de Notas
- Graduaciones
- Incorporación de Profesionales

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NUEVO INGRESO

DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento por medio del cual un estudiante puede tramitar su ingreso a la Universidad en cualquier carrera que ésta ofrezca, siempre y cuando cumpla con los requisitos y disposiciones establecidas.

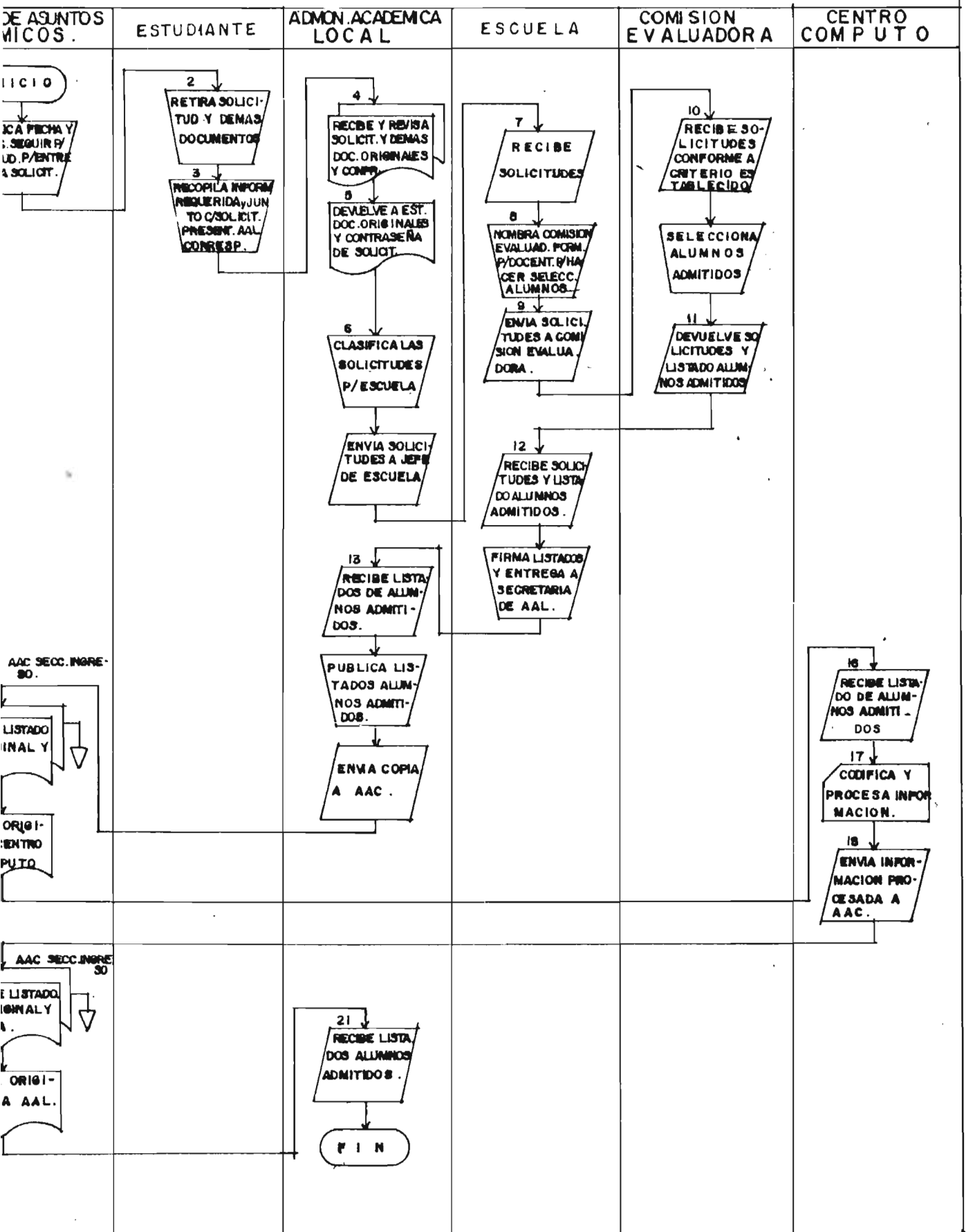
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaría	1	Publica fechas y procedimientos a seguir por el estudiante para entrega de solicitud y guía cuestionario.
Interesado	2	Retira solicitud y demás documentos
Interesado	3	Recopila documentación requerida y en el período señalado la presenta junto con solicitud en Administración Académica Local correspondiente, original y copia de los documentos.
Administración Académica Local	4	Recibe y revisa solicitud y documentos en originales y copias. Confronta con documentos originales.
Interesado	5	Devuelve al interesado documentos originales y entrega contraseña de solicitud recibida.
Administración Académica Local	6	Clasifica las solicitudes por Escuela y las envía al jefe de cada Escuela, para su análisis correspondiente.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Escuela Respec- tiva (Jefe)	7	Recibe solicitudes
	8	Nombra comisión evaluadora formada por Docentes, pa ra hacer la selección de alumnos.
	9	Envía solicitudes a Comisión Evaluadora
Comisión Evaluadora	10	Recibe solicitudes y conforme a criterios pre estableci dos selecciona alumnos.
	11	Devuelve a Escuela respectiva solicitudes y listado de alumnos admitidos para la carrera
Escuela respecti va	12	Recibe , firma listado y entrega en Administración Académica Local.
Administración Académica Local	13	Recibe y publica listado de alumnos admitidos por escue la envía copia a Administración Académica Central
Administración Académica Central (Sección Ingreso)	14	Recibe listado en original y copia
	15	Envía original a Centro de Cómputo y archiva copia
Centro de Cómputo	16	Recibe listado por facultad y escuela
	17	Codifica y procesa información
	18	Envía información procesada a Administración Acadé mica Central.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Administración	19	Recibe listados en original y dos copias.
Académica Central Sección Ingreso	20	Envía original a Administración Académica Local y una copia a Bienestar de Universitarios para estudio socio - económico.
Administración Académica Local	21	Recibe listados procesados de alumnos admitidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RE DEL PROCEDIMIENTO: NUEVO INGRESO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CARRERA

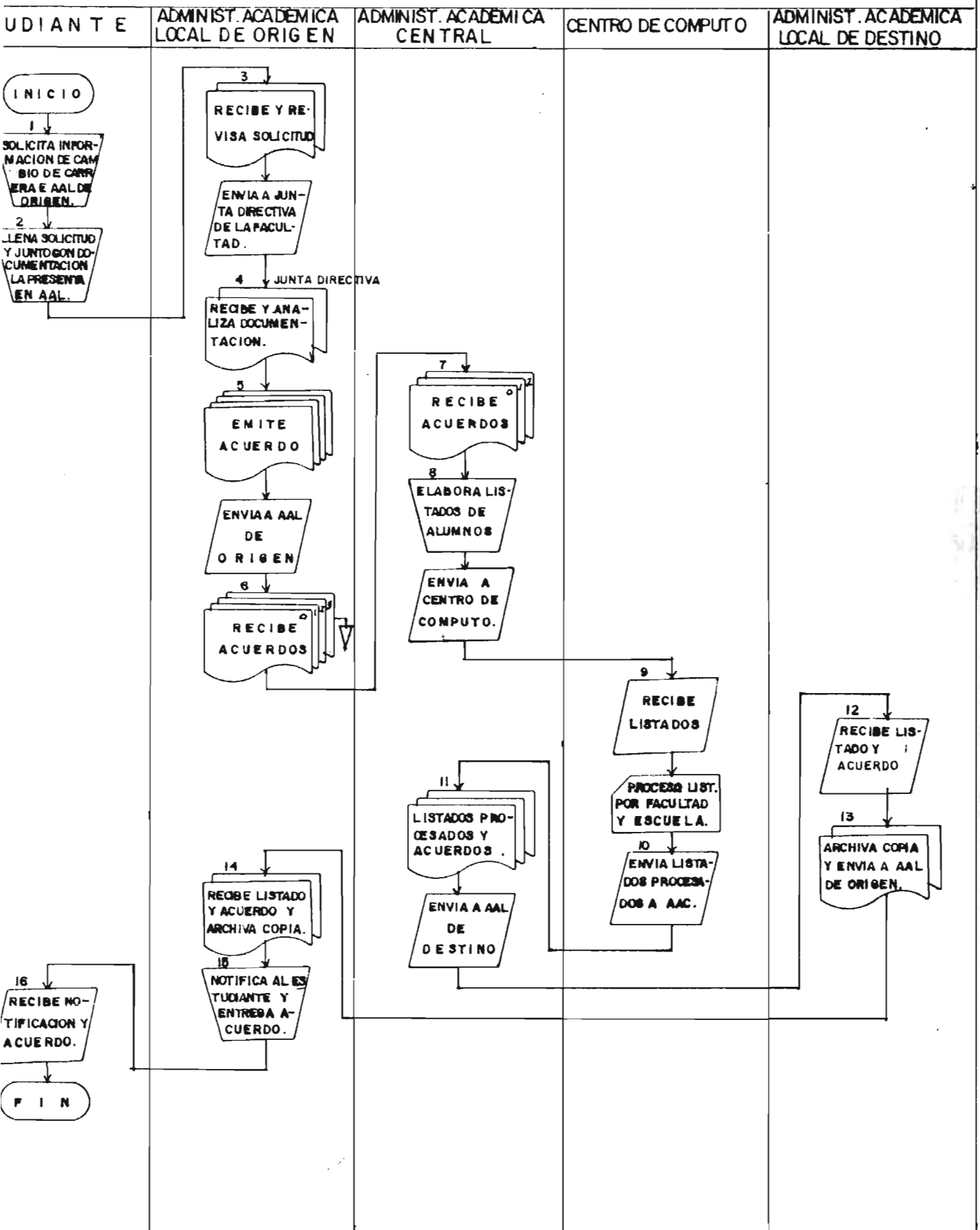
DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento administrativo por medio del cual el estudiante solicita trasladarse de una facultad a otra facultad, o de una escuela a otra.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Estudiante	1	Solicita información de cambio de carrera en <u>Ad</u> ministración Académica Local de origen.
	2	Llena solicitud y junto con documentación , la presenta en Administración Académica Local de <u>Ori</u> gen.
Administración Académica Local de Origen.	3	Recibe y revisa solicitud y documentación y la <u>en</u> vía a Junta Directiva de la Facultad.
Junta Directiva	4	Recibe y analiza documentación
	5	Emite acuerdo en original y copia y las envía a Administración Académica Local de Origen.
Administración Académica Local de Origen	6	Recibe acuerdo en original y 3 copias, archiva copia y envía acuerdo a Administración Académica Central.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Administración Académica Central.	7	Recibe acuerdo
	8	Elabora listado de alumnos de cambio de carrera y los envía a Centro de Cómputo.
Centro de Cómputo	9	Recibe listados y procesa listados por Facultad y Escuela.
	10	Envía listado procesado a Administración Académica Central.
Administración Académica Central	11	Recibe listados procesados y junto con acuerdo envía a Administración Académica Local de Destino.
Administración Académica Local de Destino	12	Recibe listado y acuerdo, archiva copia
	13	Envía copia de listado y acuerdo a Administración Académica Local de Origen.
Administración Académica Local de Origen.	14	Recibe listados y acuerdo, archiva
	15	Notifica al estudiante y entrega acuerdo
Estudiante	16	Recibe notificación y acuerdo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BRE DEL PROCEDIMIENTO : CAMBIO DE CARRERA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO POR EQUIVALENCIA

DESCRIPCION GENERAL: Proceso mediante el cual un estudiante de cualquier facultad o escuela de la Universidad de El Salvador u otra Universidad local o extranjera solicita ser admitido en algunas de las carreras que ofrece la Universidad de El Salvador siempre y cuando cumpla con los requisitos pre establecidos.

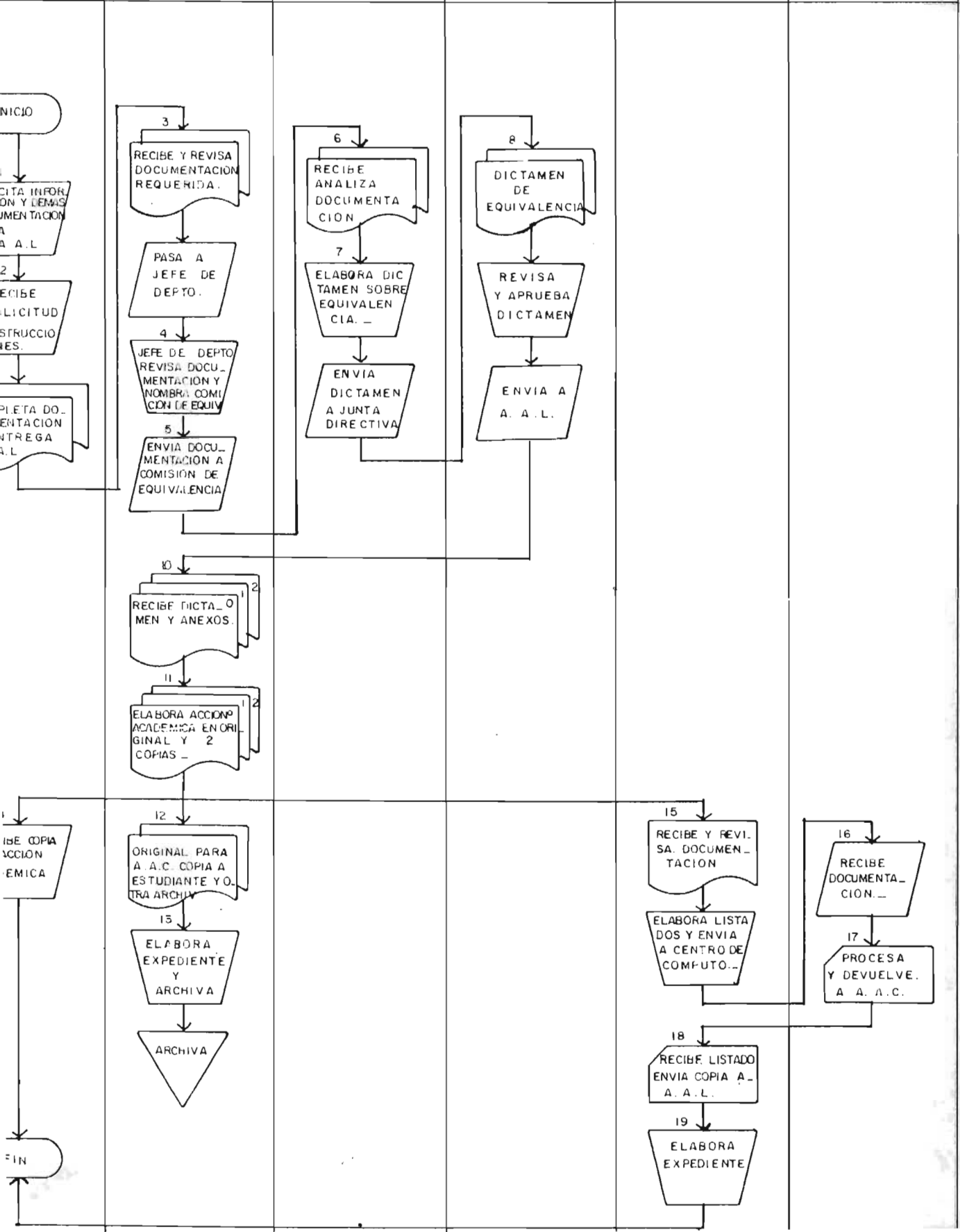
RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Estudiante	1	Solicita información y demás documentación en Administración académica local.
	2	Recibe solicitud e instrucciones, completa documentación y la entrega en Administración Académica Local.
Administración Académica Local	3	Recibe y revisa documentación requerida para equivalencias y pasa a Jefe de Dpto.
	4	Jefe del Dpto. revisa documentación y nombra Comisión de Equivalencias.
Comisión de Equivalencias	5	Envía documentación a Comisión de Equivalencias
	6	Recibe y analiza documentación
	7	Elabora dictamen sobre equivalencias y envía a Junta Directiva (administración académica local)

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Junta Directiva (Administración Académica Local)	8	Recibe dictamen de equivalencias en original y dos copias.
	9	Revisa y aprueba dictamen de equivalencias y envía a Administración Académica Local.
Administración Académica Local	10	Recibe dictamen y anexos
	11	Elabora acción académica en original y dos copias
	12	Distribuye acción Académica: original para Administración Académica Central, una copia para estudiante y otra copia para archivo.
	13	Elabora expediente del alumno y archiva
Estudiante	14	Recibe acción académica.
Administración Académica Central	15	Recibe y revisa documentación, elabora listados y envía a Centro de Cómputo.
Centro de Cómputo	16	Recibe documentación y la procesa.
	17	Devuelve a Administración Académica Central
Administración Académica	18	Recibe listados, envía copia a Administración Académica Local.
Central	19	Procede a Elaborar Expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIANTE DEL PROCEDIMIENTO. INGRESO POR EQUIVALENCIAS

ESTUDIANTE	ADMINISTRACION ACADÉMICA LOCAL	COMISION DE EQUIVALENCIA	JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRACION ACADÉMICA CENTRAL	CENTRO DE COMPUTO.
------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------	----------------------------------	--------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINGRESO

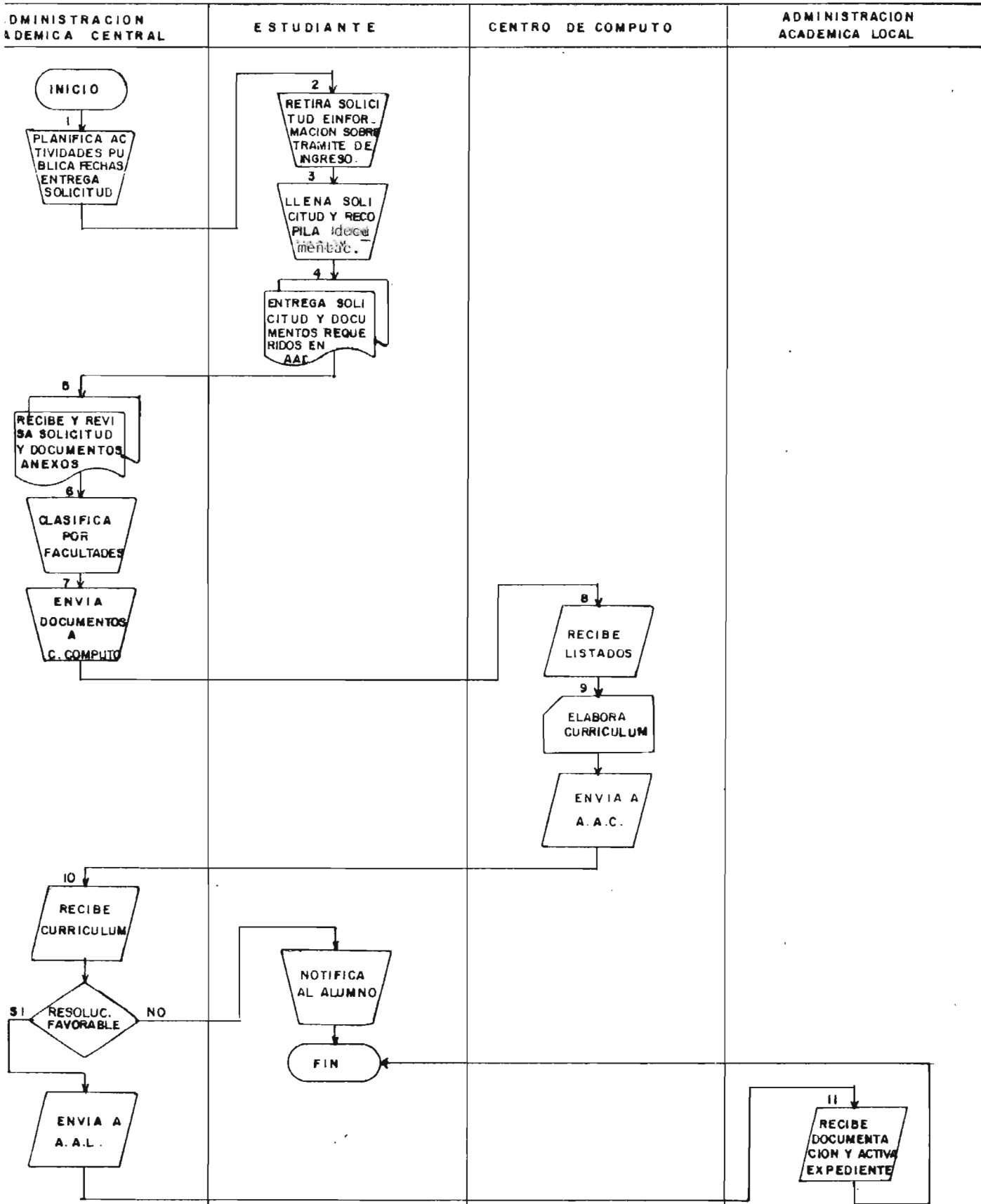
DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento administrativo por medio del cual un estudiante retirado, graduado e incorporado puede tramitar su reingreso a la Universidad, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Administración Académica Central	1	Planifica actividades, publica fechas de entrega de solicitud.
Estudiante	2	Retira solicitud y recibe información sobre el trá <u>m</u> ite de reingreso.
	3	Llena solicitud y recopila documentación y la anexa.
	4	Entrega solicitud y documentos requeridos, en Ad <u>ministración</u> Académica Central.
Administración Académica Central	5	Recibe y revisa solicitud y documentos anexos
	6	Clasifica solicitud por facultades
	7	Envía documentos a Centro de Cómputo
Centro de Cómputo	8	Recibe documentación

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
	9	Elabora Curriculums Académico del estudiante y envía a Administración Académica Central
Administración Académica Central	10	Recibe Curriculums del estudiante y emite resolución - Si es desfavorable; se notifica al alumno - Si es favorable se envía a Administración Académica Local.
Administración Académica Local	11	Recibe documentación y en base a resolución, activa expediente y notifica al alumno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BRE DEL PROCEDIMIENTO : REINGRESO.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTE

DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento administrativo por medio del cual un estudiante de primer ingreso, reingreso, ingreso por equivalencia o de antiguo ingreso, puede tramitar su registro como estudiante de la Universidad de El Salvador, obteniendo así el derecho a cursar legalmente estudios Univesitarios.

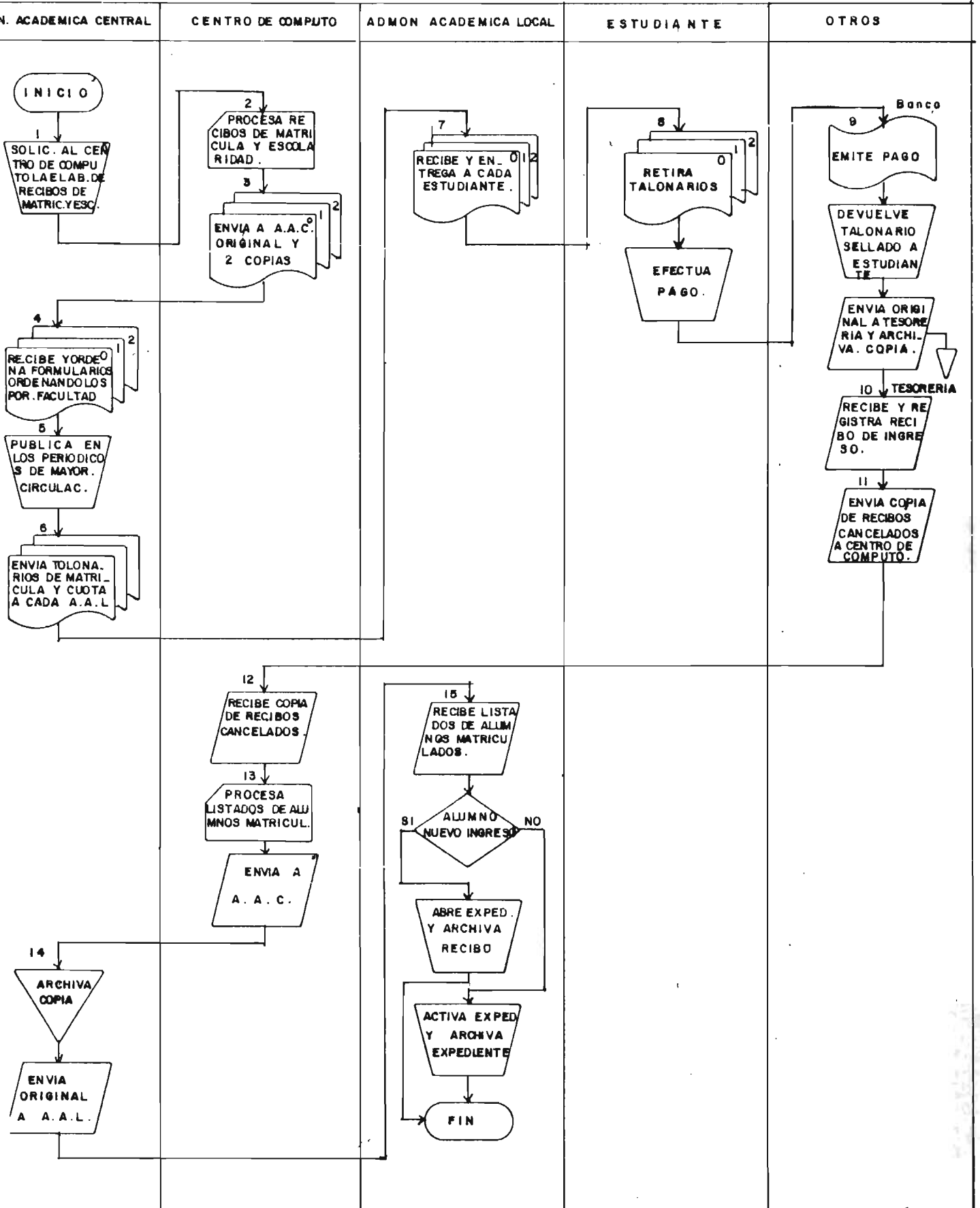
RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Administración Académica Central	1	Solicita al Centro de Cómputo la elaboración de los recibos de matrícula y cuotas de escolaridad correspondientes al año académico
Centro de Cómputo	2	Procesa los recibos de matrícula y cuotas de escolaridad.
	3	Envía a Administración Académica Central original y dos copias.
Administración Académica Central	4	Recibe y ordena formularios, clasificándolos por Facultad.
	5	Publica en los periódicos de mayor circulación, el lugar y fecha de entrega de formularios de recibo de matrícula y cuotas de escolaridad, las fechas de cancelación.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
	6	Envía talonarios de matrícula y cuotas de escolaridad a cada Administración Académica Local.
Administración Académica Local	7	Recibe y entrega a cada estudiante en las fechas establecidas, su respectivo talonario de matrícula y cuotas de escolaridad.
Estudiante	8	Retira talonario y efectúa el pago de matrícula y cuota de escolaridad en el lugar asignado (Banco)
Banco o Lugar Asignado	9	Emite el pago, devolviendo el talonario sellado al estudiante, el original lo envía a la Tesorería de la Universidad y archiva copia.
Tesorería de la Universidad	10	Recibe y registra ingreso
Centro de <u>Cómpu</u>	11	Envía la copia de los recibos cancelados a Centro de <u>Cómpu</u>
to	12	Recibe la copia de recibos cancelados
Administración Académica central	13	Procesa listados de alumnos matriculados por Facultad y los envía a Administración Académica Central.
	14	Archiva copia y envía original a Administración Académica Local.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Administración Académica Local	15	Recibe listado de nómina oficial de alumnos matriculados. . Si es de nuevo ingreso, abre expediente . Si es reingreso, activa expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ABRE DEL PROCEDIMIENTO MATRICULA DE ESTUDIANTES.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DEL LUGAR DE ESTUDIOS

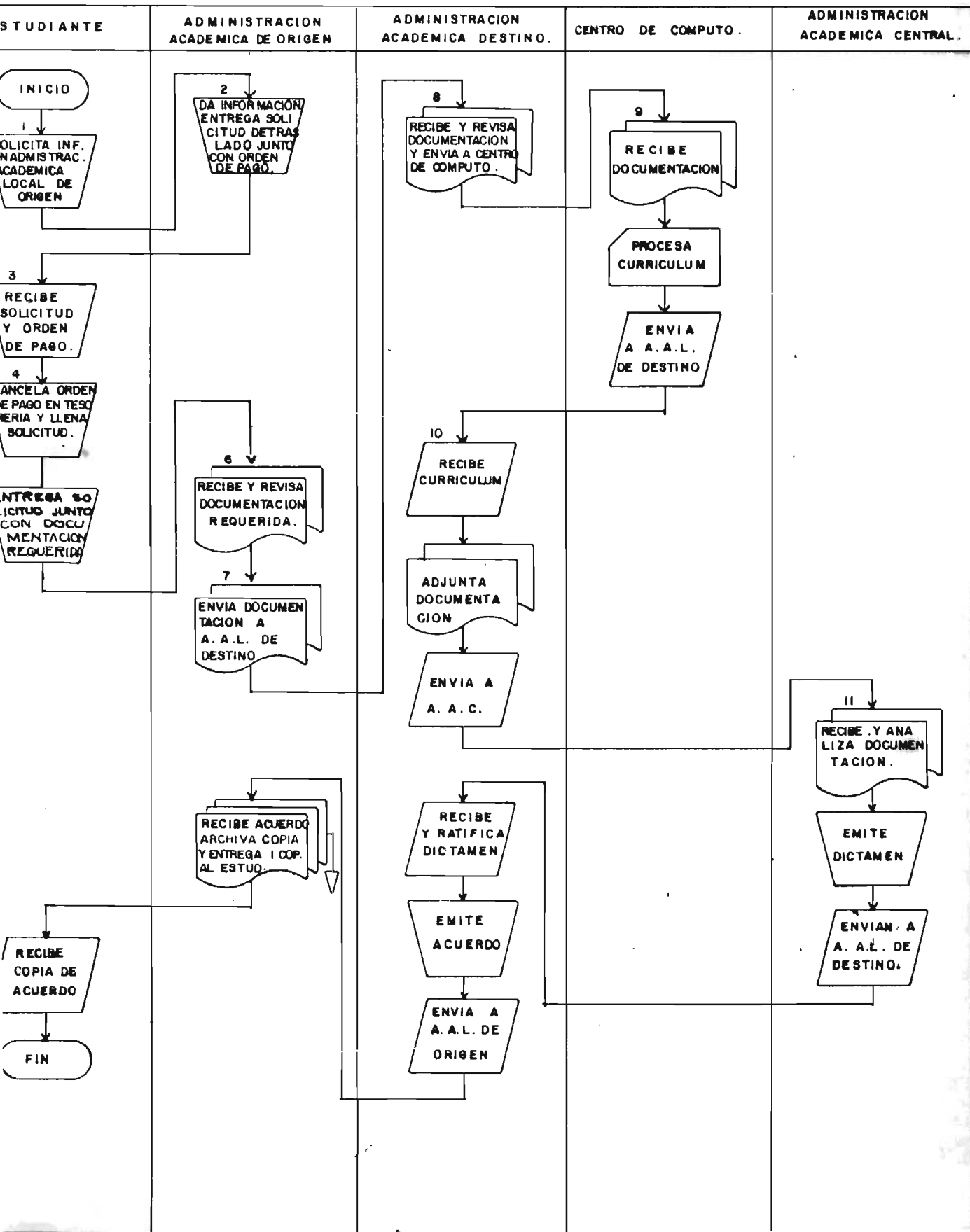
DESCRIPCION GENERAL: En el procedimiento mediante el cual un estudiante realiza el cambio de lugar de estudios de un Centro Regional a la Universidad Central o Viceversa.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita información en Administración Académica Local de Origen
Administración Académica Local de Origen.	2	Da información al estudiante Entrega formulario de solicitud de traslado, junto con orden de pago.
Estudiante	3	Recibe solicitud y orden de pago
	4	Cancela orden de pago en Tesorería y llena solicitud.
	5	Entrega en Administración Académica Local de Origen, solicitud junto con documentación requerida.
Administración Académica Local de Origen.	6	Recibe y revisa documentos
	7	Envía documentación a Administración Académica Local de Destino.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Administración <u>Aca</u> démica Local de destino	8	Recibe y revisa documentación y la envía a Centro de Cómputo.
Centro de Cómputo	9	Recibe documentación Procesa curriculums y los envía a Administración <u>Aca</u> démica Local de Destino.
Administración <u>Aca</u> démica Local de Destino	10	Recibe, clasifica curriculums, adjunta documentación y la envía a Administración Académica Central.
Administración <u>Aca</u> démica Central.	11	Recibe y analiza documentación Emite dictámen y lo envía a Junta Directiva de la <u>Ad</u> ministración Académica Local de Destino.
Junta Directiva de Administración Académica Local de Destino.	12	Recibe y ratifica dictámen Emite acuerdo y lo envía a Administrador Académico Local de Origen.
Administrador <u>Aca</u> démico Local de Origen.	13	Recibe acuerdo, archiva una copia en el expediente y entrega una copia al estudiante.
Estudiante	14	Recibe copia de acuerdo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO. : TRASLADO DEL LUGAR DE ESTUDIO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE NOTAS

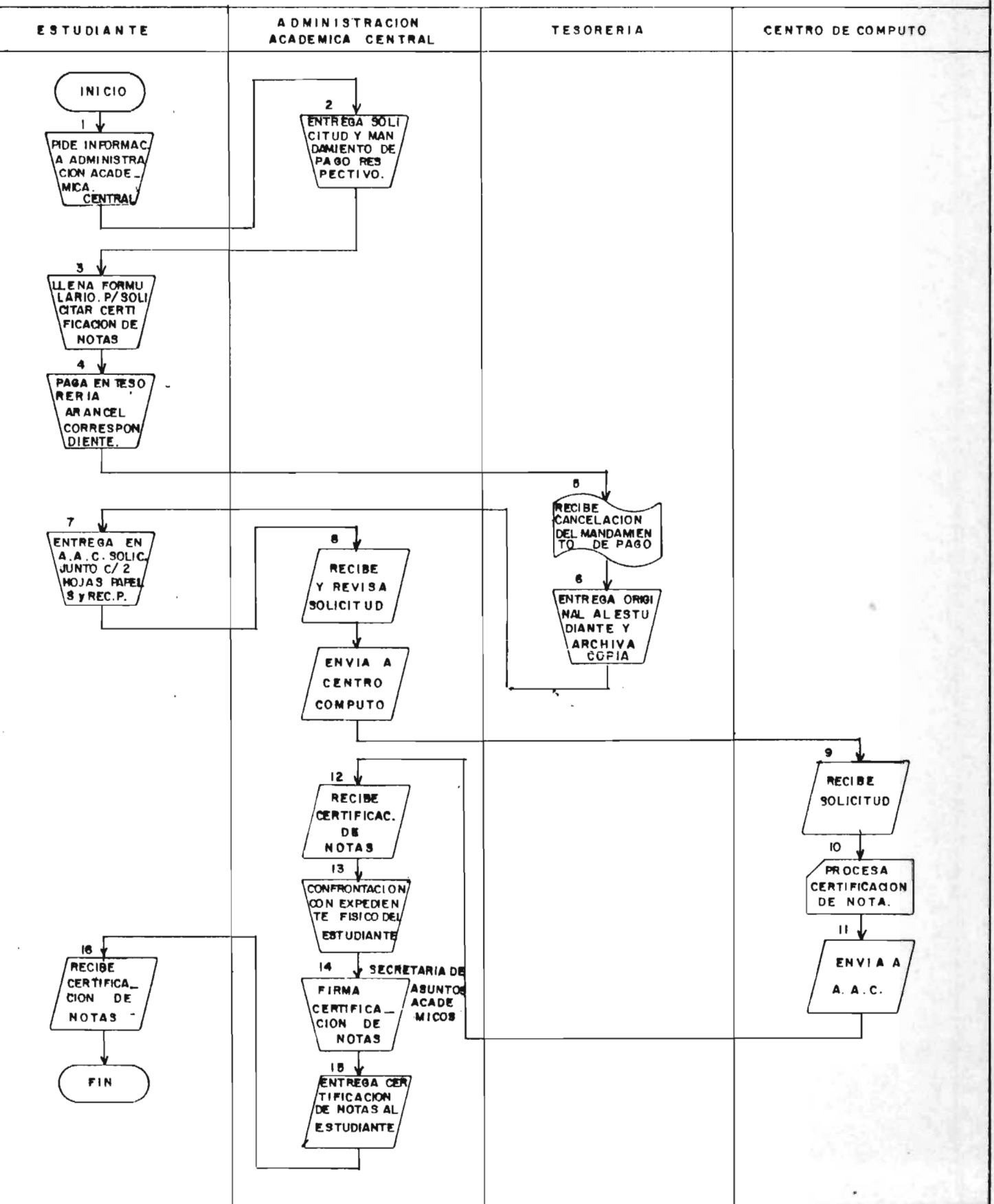
DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento administrativo mediante el cual Administración Académica Central certifica las notas globales del estudiante.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Estudiante	1	Pide información en Administración Académica Central.
Administración Académica Central	2	Entrega solicitud y mandamiento de pago respectivo
Estudiante	3	Llena formulario para solicitar certificación de notas.
	4	Pago en Tesorería arancel correspondiente
Tesorería	5	Recibe cancelación del mandamiento de pago y lo certifica.
	6	Entrega original al estudiante y archiva copia.
Estudiante	7	Entrega en Administración Académica Central solicitud junto con dos hojas de papel sellado y recibo de pago.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Administración Académica Central	8	Recibe y revisa solicitud de certificación de notas y las envía al Centro de Cómputo.
Centro de Cómputo	9	Recibe solicitud
	10	Procesa certificación de notas
	11	Envía a Administración Académica Central
Administración Académica Central	12	Recibe Certificación de notas
	13	Confronta con expediente físico del estudiante
	14	Secretario de Asuntos Académicos firma certificación de notas.
	15	Entrega certificación al estudiante
Estudiante	16	Recibe certificación de notas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION DE NOTAS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRADUACIONES

DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento mediante el cual los estudiantes que han aprobado las asignaturas de su plan de estudio, su trabajo de graduación, así como el año de servicio social, reciben formalmente su investidura académica.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Estudiante	1	Presenta solicitud de graduación y documentación requerida en Administración Académica Local
Administración Académica Local	2	Recibe y revisa documentación y requisitos. Si los datos no son correctos, notifica al estudiante para que los complete y presente nuevamente. Si los datos son correctos, remite expediente en proceso de graduación al Decanato de la Facultad correspondiente.
Decanato de la Facultad.	3	Recibe, revisa y aprueba expediente de graduación.
	4	Devuelve expediente a Administración Académica Local.
Administración Académica Local	5	Recibe expediente aprobado y lo envía a Administración Académica Central.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Administración Académica Central.	6	Recibe y revisa expediente de graduado
	7	Remite expediente a Fiscalía para la comprobación de Identidad del estudiante.
Fiscalía	8	Recibe y revisa expediente y lo envía a Administración Académica Central
Administración Académica Central	9	Recibe expediente
		si hay datos inconsistentes, le notifica al alumno; llenadas las deficiencias, vuelve a presentar los documentos.
		Si los datos son consistentes, elabora Acta de Graduación.
	10	Procede a la emisión del Título
	11	Envía a Decano de Facultad, Título para Firma.
Decano de Facultad	12	Recibe Título y lo firma
	13	Pasa Titulo a Rector
Rector	14	Recibe Título y lo firma
	15	Pasa Título a Fiscal
Fiscal	16	Recibe Título y lo firma
	17	Envía Título a Administración Académica Central.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Administración Académica Central	18	Recibe Título firmado y lo envía a coordinador de entrega.
	19	Notifica al estudiante fecha de graduación
Estudiante	20	Recibe Título

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE PROFESIONALES

DESCRIPCION GENERAL: Es el procedimiento por medio del cual un estudiante graduado de una Universidad extranjera solicita a A.A.C. tramitar el reconocimiento de su grado Académico por parte de la Universidad de El Salvador.

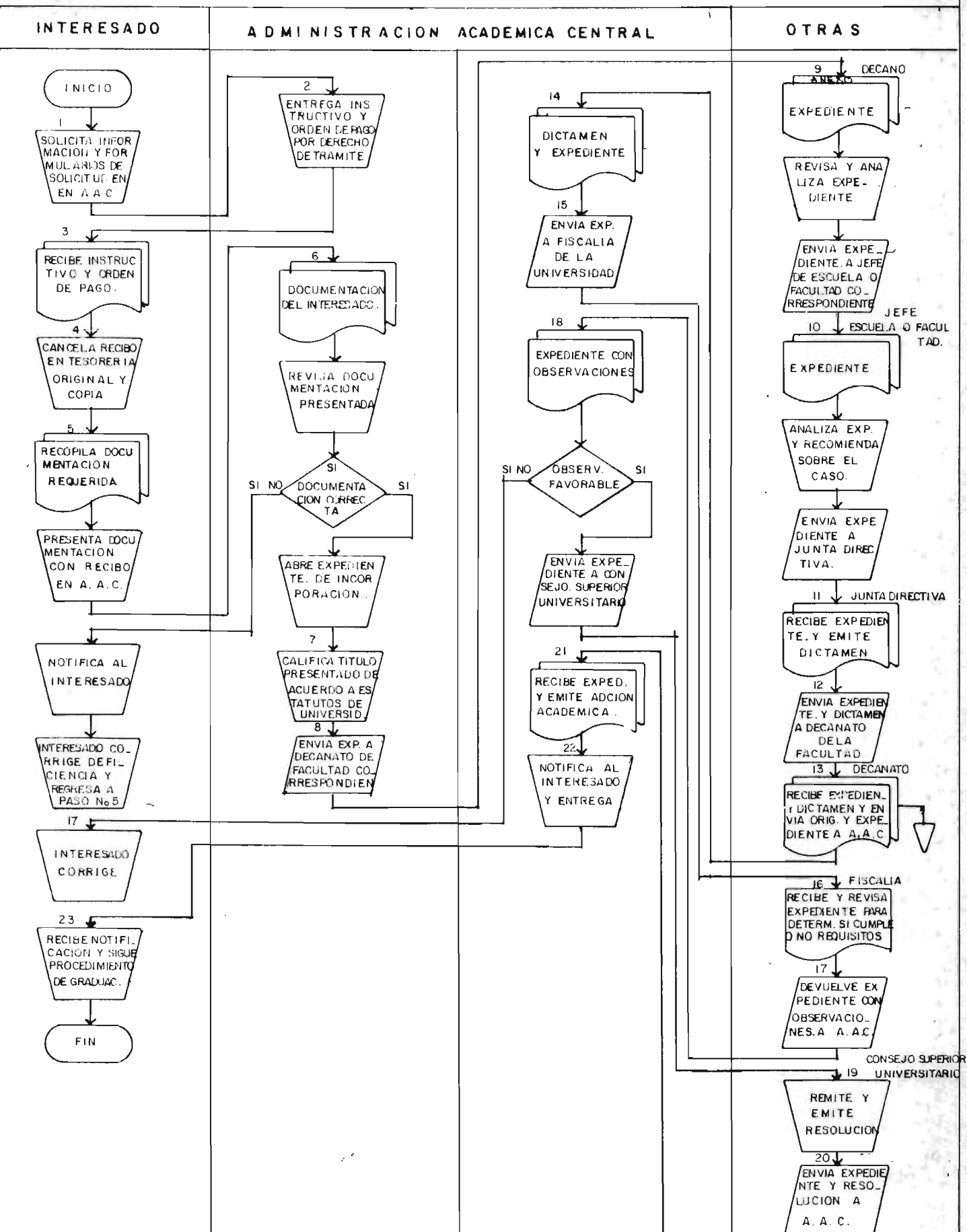
RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Interesado	1	Solicita información y formulario de solicitud en Administración Académica Central
Administración Académica Central	2	Entrega al solicitante instructivo y orden de pago por derechos de trámite.
Interesado	3	Recibe instructivo y orden de pago
	4	Cancela recibo en Tesorería (original y copia)
	5	Recopila documentación requerida y junto con recibo de Tesorería, la presenta en Administración Académica Central (sección de Graduaciones e Incorporaciones).
Sección de Graduaciones e Incorporaciones A.A.C	6	Recibe y revisa documentación. Si la documentación es incorrecta, notifica al interesado. Interesado corrige deficiencias y regresa al paso 5.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Graduaciones e Incorporaciones A.A.C.	7	Si la documentación es correcta, abre expediente de incorporacion. Califica título presentado de acuerdo a los estatutos de la Universidad
Decano de Facultad.	8	Envía expediente a Decano de la Facultad correspondiente.
Decano de Facultad.	9	Recibe, revisa y analiza expediente y lo envía al Jefe de Departamento de Escuela o Facultad correspondiente.
Jefe de Dpto.de Escuela o Facultad.	10	Recibe, analiza y recomienda sobre el caso y envía expediente a Junta Directiva de Facultad
Junta Directiva de Facultad	11	Recibe expediente y emite dictamen
Decanato de Facultad.	12	Envía expediente y dictamen a Decanato de Facultad
Decanato de Facultad.	13	Recibe expediente y dictamen Archiva copia de dictamen y envía original y expediente a Administración Académica Central.
Administración Académica Central	14	Recibe dictamen y expediente
Administración Académica Central	15	Envía expediente a Fiscalía de la Universidad.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Fiscalía	16	Recibe y revisa expediente para determinar si cumple con las normas y disposiciones,
	17	Devuelve expediente con observaciones a Administración Académica Central.
Administración Académica Central	18	Recibe expediente con observaciones Si observaciones son desfavorables, notifica al interesado, quien después de completar requisitos regresa al paso No.6 Si las observaciones son favorables, envía expediente al Consejo Universitario.
Consejo Superior Universitario	19	Revisa y emite resolución
	20	Envía expediente y resolución a Administración Académica Central.
Administración Académica Central	21	Recibe expediente y emite acción académica.
	22	Notifica al interesado.
Interesado	23	Recibe notificación y sigue procedimiento de graduación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACIONES



6. PROCEDIMIENTO BASICO DE COORDINACION DE LA INVESTIGACION

- Coordinación de un Proyecto de Investigación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION

DESCRIPCION GENERAL: Este procedimiento consiste en coordinar el asesoramiento técnico que se proporciona, para la implementación de un proyecto de investigación siempre - que una unidad de la Universidad de El Salvador lo solicite.

RESPONSABLE	PASO	A C T I V I D A D
Unidad interesada	1	Entrega proyecto de investigación a la Secretaría de la Unidad de Coordinación de la Investigación
Coordinación de - la Investigación (Secretaria)	2	Recibe proyecto de investigación de la Unidad interesada y la pasa al Jefe de la Unidad.
Jefe de la Unidad.	3	Recibe y revisa proyecto para determinar a que área corresponde
	4	Pasa proyecto a coordinador del área correspondiente.
	5	Informa a Unidad interesada quien será el coordinador.
Unidad Interesada	6	Recibe notificación del nombramiento del coordinador y nombra Director del proyecto.

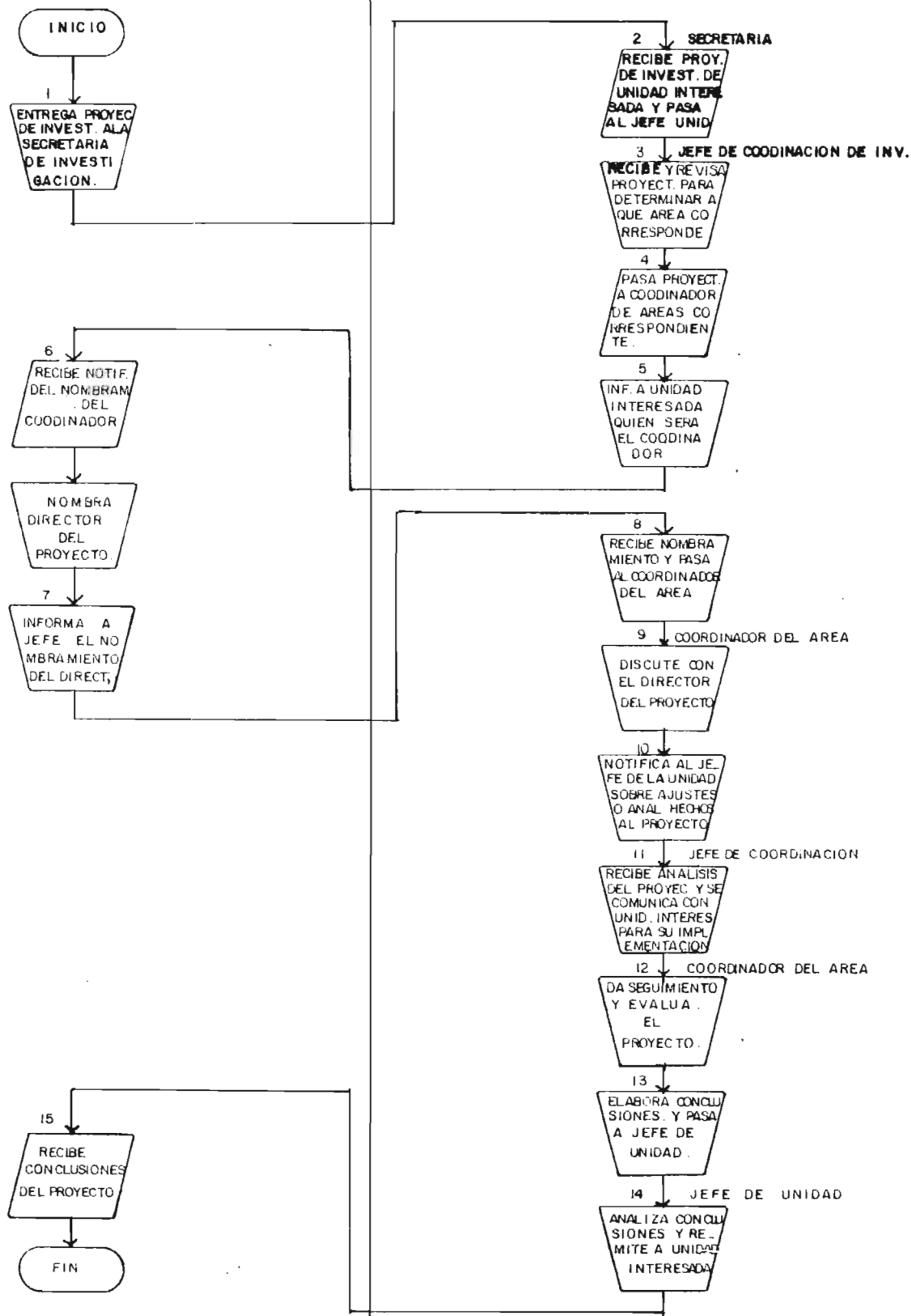
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	7	Informa a jefe de Coordinación, el nombramiento del Director.
Jefe de Unidad de Coordinación	8	Recibe nombramiento y lo pasa al Coordinador del Area
Coordinador del Area	9	Analiza el proyecto con el Director.
Jefe de la Unidad de Coordinación	10	Notifica al Jefe de la Unidad de Coordinación sobre ajustes o análisis hechos al proyecto. Recibe Análisis del proyecto y se comunica con la Unidad interesada del proyecto para dar a conocer su implementación.
Coordinador del Area	12	Da seguimiento y evalúa el proyecto
	13	Elabora conclusiones y pasa a Jefe de la Unidad
Jefe de la Unidad	14	Analiza conclusiones y remite a unidad interesada
Unidad Interesada	15	Recibe conclusiones del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION

UNIDAD INTERESADA

COORDINACION DE LA INVESTIGACION



PLAN DE IMPLEMENTACION
DE LOS MANUALES

I- INTRODUCCION

El presente Plan de Implementación, pretende orientar la puesta en práctica de los Manuales propuestos, su inicio dependerá de la oportunidad en que las autoridades de la Universidad, tomen la decisión que de acuerdo a esta -
guía les corresponda adaptar.

En su contenido el plan muestra los objetivos que se pretender alcanzar; las estrategias principales que deben aplicarse para facilitar el logro de los objetivos; la descripción de las diversas actividades a ejecutar con sus correspondientes metas, las cuales se han ordenado siguiendo una secuencia lógica de ejecución.

II- OBJETIVOS

Los objetivos del presente Plan de Implementación se pueden puntualizar de la siguiente forma:

- Establecer los cursos de acción que deben seguirse para implementar los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Secretaría de asuntos Académicos.

- Establecer las actividades a ejecutar y las metas a alcanzar, para la implementación de los Manuales.

- Establecer la secuencia cronológica de la ejecución de actividades, a fin de que las metas sean alcanzadas en forma ordenada y oportuna.

III- POLITICAS

Las principales políticas que deben tomarse, a fin de via bilizar la puesta en práctica del presente plan son las siguientes:

- Obtener la decisión y el apoyo de las autoridades supe riores de la Universidad de El Salvador.

- Dar a conocer al personal de la Secretaría de Asuntos Académicos los objetivos y la forma de proceder para la implementación de los Manuales, con el propósito de formar un ambiente propicio para el cambio.

- Negociar con las autoridades máximas de la Universidad o los responsables directos, los incrementos de recursos humanos, materiales o financieros para la Secreta ría de Asuntos Académicos.

IV- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y METAS

ACTIVIDADES	METAS
1) Presentación de documentos al Secretario de Asuntos Académicos. Se hará esta actividad, a fin de obtener la aprobación y apoyo de dicho Funcionario.	Aceptación del proyecto de reorganización, por parte de dicho Funcionario.
2) Dar a conocer al personal de la Secretaría de Asuntos Académicos, los objetivos y la forma de proceder para la implementación de los manuales, con el propósito de formar un ambiente propicio para el cambio.	Concientizar al personal acerca de la nueva estructura organizativa.
3) Determinar los recursos necesarios para cada departamento o sección.	Conocer los recursos adicionales para echar a andar el proyecto.

VI- PROYECCIONES FINANCIERAS

RECURSOS HUMANOS

No. PLAZAS	PLAZAS	SALARIO	MONTO ANUAL	AGUINALDO
1	Secretario de Asuntos Académicos	₡ 3,200	₡ 38,400	₡ 3,200
1	Secretaría de Jefatura	1,570	18,840	1,570
1	Ordenanza	940	11,280	940
COORDINACION DE EDUCACION				
1	Coordinador General de la Educación	2,800	33,600	2,800
4	Jefes de Sección	1,800	86,400	7,200
4	Colaboradores Administrativos I	1,300	62,400	5,200
1	Secretaria de Jefatura	1,570	18,840	1,570
4	Secretarias	1,300	20,800	5,200
2	Ordenanzas	940	22,560	1,800
BIBLIOTECA				
1	Director	2,800	33,600	2,800
1	Sub-Director	2,000	24,000	2,000
1	Secretaria de Jefatura	1,580	18,840	1,570
4	Jefes de Departamento	1,800	86,400	7,200
4	Secretarias	1,300	62,400	5,200
8	Bibliotecario II	1,350	129,600	10,800
10	Biliotecario I	1,200	144,000	12,000
12	Auxiliar de Biblioteca	1,000	144,000	12,000
5	Ordenanzas	940	56,400	4,700
ADMINISTRACION ACADEMICA				
1	Coordinador Académico	2,800	33,600	2,800
1	Secretaria de jefatura	1,570	18,840	1,570
3	Jefes de Sección	1,800	64,800	5,400
8	Colaboradores Administrativos II	1,350	129,600	10,800
10	Colaboradores Administrativos I	1,300	56,000	13,000
3	Secretarias	1,300	46,800	3,900
3	Ordenanzas	940	33,840	2,820
COORDINACION DE LA INVESTIGACION				
1	Coordinador general de la Investigación	2,800	33,600	2,800
4	Coordinadores de Investigación	2,500	120,000	10,000
1	Secretaria de Jefatura	1,570	18,840	1,570
4	Secretarias	1,300	62,400	5,200
2	Ordenanzas	940	22,560	1,800
106	SUB TOTAL		1,653,240	149,570
	APORTES AL INPEP		66,130	
	TOTAL		₡ 1,719,370	

ANEXOS

RECURSOS MATERIALES

MAQUINARIA Y EQUIPO

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
6	Escritorios tipo Ejec <u>u</u> tivo	¢ 500	5,400
6	Sillas giratorias tipo Ejecutivo	400	2,400
64	Escritorios tipo Secre <u>t</u> arial	500	32,000
64	Sillas giratorias tipo Secretarial	200	12,800
5	Máquinas de Escribir electrónicas	5,500	37,500
6	Archivadores de 4 gav.	500	3,000
4	Enfriador de Agua	800	3,200
TOTAL			¢ 96,300.00

Para el resto de recursos materiales se considera conveniente un incremento en la proyección por lo menos del 10% con respecto a la asignación en el presupuesto para la Secretaria de Asuntos Académicos en 1987 así:

CLASE GENERAL	PRESUPUESTO/87	PROYECCION
- Servicios no personales	¢ 454,000	¢ 45,000
- Materiales y Suministros	394,160	39,416
TOTAL	¢ 848,160	¢ 84,816

CONSOLIDADO DE LA PROYECCION FINANCIERA

- Recursos Humanos	¢	1,868,940.00
Salarios	¢	1,653,240.00
Aportes al INPEP	¢	66,130.00
Aguinaldos	¢	<u>149,570.00</u>
- Servicios no personales	¢	45,400.00
- Materiales y Suministros	¢	39,416.00
- Maquinaria y Equipo	¢	<u>96,300.00</u>
		TOTAL . . .
	¢	<u><u>2,050,056.00</u></u>

CONSIDERACIONES ACERCA DE LA PROYECCION FINANCIERA

a) RECURSOS HUMANOS

- Los salarios se han proyectado en base a los requisitos exigidos en cada puesto de trabajo y a los salarios promedio existentes en las instituciones autónomas, para puestos semejantes.

b) RECURSOS MATERIALES

- La maquinaria y equipo proyectada es parte adicional a lo existente, para cubrir las necesidades del nuevo personal a contratar.

c) TOTAL DE LOS RECURSOS PROYECTADOS

Total de la Proyección Financiera	¢ 2,050,056
Presupuesto asignado en 1987	<u>1,561,600</u>
Recursos Financieros Adicionales	¢ 488,456
	=====

INDICES A CONSIDERAR

- Total de Salarios Permanentes para la Universidad de El Salvador ¢ 48,282,950

Dividiendo:

$$\frac{\text{Proyección Financiera } \text{¢}2,050,056}{\text{Total Salarios Permanentes } 48,282,950} = 0.042$$

Este índice equivale a 4.2% y significa que con la mencionada proyección, la Secretaría gastaría ¢ 4.20 por cada ¢ 100 que pague en salarios a sus empleados, a cambio de brindar un eficiente servicio a la Comunidad Universitaria, a través de la implementación de los Manuales propuestos.

CUESTIONARIO PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO
DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS DE
LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

INTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las preguntas antes de responderlas.
- Conteste en forma objetiva y con sinceridad.
- En caso necesario consulte los documentos requeridos
- Marque con una "X" las casillas para responder SI o NO
- Si el espacio dejado para contestar las preguntas no es suficiente, sirvase completar sus respuestas en hojas que se anexan.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

A) DATOS GENERALES

1- ¿Cuál es el nombre de la Unidad en que se desempeña?

2- ¿Qué puesto ocupa dentro de esa Unidad?

3- ¿Existe algún documento en el que se contemple la creación de la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad de El Salvador?

() SI () NO

Si su respuesta es afirmativa, podría mencionarlo y darnos la fecha publicada del documento?

4- ¿Conoce los objetivos de su Sección?

() SI () NO

¿Puede mencionarlos?

5- ¿Se evalúan periódicamente los objetivos?

() SI () NO

6- ¿Tiene conocimiento sobre las políticas de su Sección?

() SI () NO

¿Podría mencionarlas?

¿En qué forma se han dado a conocer las políticas?

B) ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

1- Claramente tiene conocimientos de la existencia de un Manual de Organización de La Secretaría de Asuntos Académicos?

() SI () NO

2- ¿Existen algunas funciones de su Unidad que se desarrollen en otra Unidad?

() SI () NO

Si su respuesta es afirmativa, dé a conocer cuáles son esas funciones?

3- ¿Existen algunas funciones en esta Unidad que se consideran fuera de su competencia?

() SI () NO

Si su respuesta es afirmativa, dé a conocer cuáles son esas funciones?

4- ¿Considera que están bien definidas las funciones generales y específicas de su Unidad?

() SI () NO

Si su respuesta es Negativa, podría decir el por qué?

5- ¿Considera que existen problemas de dualidad de mando en las diferentes Secciones de la Secretaría?

() SI () NO

Si su respuesta es afirmativa, explique por qué?

6- ¿Qué cambios sugiere que deben introducirse para mejorar el funcionamiento de su Unidad?

7- ¿Existen documentos legales o reglamentos que ayuden a tomar decisiones, desarrollar el trabajo y resolver problemas?

() SI () NO

Mencionelos _____

8- ¿Cuenta su Sección con el personal capacitado para la realización de sus funciones?

() SI () NO

9- ¿Es suficiente el número de personas que desempeñan las funciones de su Unidad?

() SI () NO

10- ¿Existe en esa Sección un Manual de Organización?

() SI () NO

11- ¿Se realizan evaluaciones del desenvolvimiento de las personas en el desempeño de sus funciones?

() SI () NO

Si su respuesta es afirmativa, con qué frecuencia se hacen y qué factores se toman en cuenta?

12. ¿ Recibe capacitación y adiestramiento el personal de su Unidad para el mejor desempeño de sus funciones?

() SI () NO

13. ¿ Detalle qué clase de capacitación y adiestramiento se dá con más frecuencia?

14. ¿ Podría mencionar que Unidad organiza estos cursos ó Seminarios?

15. ¿ Tiene Su sección el equipo y mobiliario adecuados para el desempeño de sus funciones?

() SI () NO

16. ¿ Cuáles son las relaciones que tiene su Unidad con las otras Dependencias de la Universidad?

17. ¿ Con qué Dependencias fuera de la Universidad, Organismos, Ministerios, Empresas, etc. tiene relación su Unidad?

18. ¿ Que medios utiliza esta Unidad para establecer la Comunicación?

¿ Podría hacernos un comentario a su respuesta?

19. ¿ Cómo considera las comunicaciones dentro de la Secretaría?

() EXCELENTE () BUENA () REGULAR

20. ¿ Podría mencionar los procedimientos empleados en su Unidad?

21 ¿ Se encuentran escritos estos Procedimientos?

() SI () NO

22. ¿ Considera que están bien definidos los procedimientos empleados en esta Unidad?

() SI () NO

OBSERVACIONES: _____

FECHA: 13/1/87

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

INSTRUCCIONES E INDICACIONES PARA LLENAR EL CUESTIONARIO.

NO DEBE LLENARSE EL CUESTIONARIO HASTA HABER LEIDO ESTAS INS
TRUCCIONES.

PARTE I

Con el presente cuestionario se pretende recoger la infor
mación básica que servirá para hacer un análisis y descrip
ción de puestos en esta Secretaría, para luego despues ela
borar una clasificación de los mismos de acuerdo a los da
tos por usted proporcionados .

Se le recomienda leerlo y estudiarlo cuidadosamente antes
de contestarlo, a fin de que no se omitan detalles por --
creerlos evidentes.

Sus comentarios y recomendaciones serán sumamente provecho
sos para los análisis posteriores por lo tanto, se le rue
ga apegarse a la veracidad de los hechos y/o problemas que
afronta la Sección.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

CUESTIONARIO DE ANALISIS DE PUESTO

A. DATOS DE IDENTIFICACION

1. Título Oficial del Puesto _____

2. Título Funcional del Puesto _____

3. Con qué otros nombres se conoce _____

4. Ubicado en DPTO. _____, SERVICIO _____, SECCION _____

5. Nombre del Empleado _____

6. Sueldo _____ FORMA DE PAGO: L.S. () CONTRATO ()

() JORNAL

7. Nombre del Jefe Inmediato _____

- Cargo que ocupa _____

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

8. Qué funciones desempeña en su puesto (Especifique)

DIARIAS (las que realiza todos los días)

PERIODICAS: (las que realiza cada cierto período uniforme de tiempo):

EVENTUALES: (Las que se presentan ocasionalmente):

C. REQUERIMIENTOS:

A. ESCOLARIDAD: Señale el grado menor de instrucción necesario para el desempeño de las funciones del puesto
(No piense en el suyo)

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> CARRERA TECNICA |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> PROFESIONAL |
| <input type="checkbox"/> BACHILLERATO | <input type="checkbox"/> OTROS |

B.¿ Qué conocimientos especiales son necesarios para desempeñar satisfactoriamente el puesto? (Especifique)

C.¿ Qué equipo ó herramienta, se necesitaría para desempeñar el puesto?

D. EXPERIENCIA

Qué Experiencia necesita un trabajador para realizar con eficacia las funciones del puesto que usted desempeña?

- () UN MES
- () TRES MESES
- () SEIS MESES
- () MAS DE UN AÑO

OBSERVACIONES: _____

E. CAPACITACION

Qué tipo de capacitación se requiere para desempeñar eficientemente su puesto?

- () CHARLAS
- () SEMINARIOS
- () CURSILLOS
- () OTROS ESPECIFIQUE

F. INICIATIVA: (En el presente señale lo que Ud. considere necesario para desempeñarse en el puesto satisfactoriamente.

() Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente, en condiciones normales de trabajo.

() Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

() Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.

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

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

G. ESFUERZO

MENTAL y/o VISUAL

- Señale que clase de esfuerzo mental y/o visual se

necesita en el puesto que desempeña?

- () Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo el trabajo.
- () Requiere mucha atención, pero solo durante períodos cortos por Ej. Al cobrar dinero, al recibir instrucciones, etc.
- () Se requiere que se ponga atención intensa en períodos regulares, por Ej. Al verificar cantidades o condiciones, medidas, etc.
- () Se requiere una atención constante, intensa, sostenida, por la delicadeza de asuntos que se controlan en el Puesto y en el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.

FISICO

Indique que tipo de esfuerzo físico se requiere en el puesto.

- () El trabajo exige muy poco esfuerzo, pues es bastante variado, y solo se realizan operaciones corrientes en un puesto de ésta naturaleza.

- () El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante in
tenso, pues las operaciones se repiten con mucha
frecuencia.
- () Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de
manera constante.
- () El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante
te, por razón del puesto.

H. RESPONSABILIDAD:

¿ Tiene personal a su cargo?

() SI () NO

¿ Qué tipo de Supervisión realiza?

¿ Tiene relación con el Público, Instituciones Nacionales
les e Internacionales ó con personal de esta Secretaría
ría para el desempeño de sus labores?

() SI () NO

¿ Que tipo de relación tiene (Especifique)

CONTACTOS INTERNOS:

CON _____ PARA _____
CON _____ PARA _____
CON _____ PARA _____

CONTACTOS EXTERNOS:

CON _____ PARA _____
CON _____ PARA _____
CON _____ PARA _____

Que clase de adiestramiento considera que necesita para desempeñar las funciones del puesto en forma eficiente.?

ESFUERZOS QUE REALIZA EN SU TRABAJO:

ACTIVIDADES FISICAS

MENTALES

- | | |
|------------------------------------|---|
| () Esforzar la vista | () Realizar Cálculos |
| () Estar sentado mucho tiempo | () Atender Público |
| () Estar de pié mucho tiempo | () Redactar notas y docum. |
| () Trasladarse de un lugar a otro | () Revisar y analizar documentos. |
| () Ordenar datos, ó libros | () Asistir con Frecuencia a reuniones de trabajo |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
BIBLIOTECA CENTRAL

No. _____

Ficha de Inscripción como Usuario

FOTO

Apellidos _____ Nombres _____

Conocido Socialmente _____

Facultad _____ Escuela _____

Profesión u Ocupación _____

Dirección del Domicilio _____ Teléfono _____

Dirección del Trabajo _____ Teléfono _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Imp. Universitaria

FIRMA

S O L V E N C I A (Insc. de Asignaturas)

B I B L I O T E C A C E N T R A L

Por este medio se hace constar que el (la) alumno (a) _____

Carnet No. _____ está solvente de préstamos de li-

bras y publicaciones periódicas de esta Biblioteca.

San Salvador, _____ de _____ de 198 _____

DEPARTAMENTO DE CIRCULACION

PARA SER CONTESTADO POR EL JEFE DEL DPTO. O SERVICIO:

YO _____

JEFE DEL DPTO. O SERVICIO _____

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR QUE LAS FUNCIONES DESCRITAS POR
EL SEÑOR _____

EN EL PUESTO _____, SON LOS QUE EJECUTA
A EXCEPCION DE _____

OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
BIBLIOTECA CENTRAL

San Salvador, _____ de _____ de 198_____

SOLICITO SOLVENCIA PARA _____

NOMBRE: _____

CARNET: _____

FACULTAD: _____

Tiene pendiente a la fecha Material Bibliográfico? SI NO

OBSERVACIONES: _____

FIRMA-SOLICITANTE

SOLVENCIA: _____

RECIBIDA EL _____ de _____ de 198_____

FIRMA-SOLICITANTE

UBICACION

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
PAPELETA DE SOLICITUD
LIBRO O TESIS

AUTOR _____

TITULO _____

ES RESERVA

SI () NO ()

FORMULARIO. RCU

ESPACIO PARA REGISTRO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
REINGRESO
GRADUADOS EN ESTA UNIVERSIDAD

CARNET Nº

FOTO

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRES

ESPACIOS PARA CODIFICACION

ELECCION DE CARRERA (ANOTE EL NOMBRE)

SEXO: MASCULINO 1

FEMENINO 2

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO _____

MUNICIPIO _____

FECHA

DIA

MES

AÑO

ESTADO CIVIL

SOLTERO 1

CASADO 2

ACOMPANADO 3

DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA A QUE CORRESPONDE LA RESIDENCIA DEL GRUPO FAMILIAR

AHUACHAPAN 01

SANTA ANA 02

SONSONATE 03

CHALATENANGO 04

LA LIBERTAD 05

SAN SALVADOR 06

CUSCATLAN 07

LA PAZ 08

CABAÑAS 09

SAN VICENTE 10

USULUTAN 11

SAN MIGUEL 12

MORAZAN 13

LA UNION 14

AÑO EN QUE OBTUVO EL TITULO EN ESTA UNIVERSIDAD _____

TITULO OBTENIDO, INDIQUE FACULTAD Y CARRERA

NOMBRE DE LA FACULTAD

CARRERA

I. OCUPACION Y NIVEL DE INGRESOS DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA FAMILIA

C O D I G O S

OCUPACION (Labor que Desarrolla)

TIPO DE EMPRESA:

Profesionales = 01	Obrero No Calif. = 07	De Servicios = 1
Profesión.No Univ.= 02	Técnico = 08	Industrial = 2
Industrial = 03	Pers.de Servicio = 09	Comercial = 3
Comerciante = 04	Otros = 10	Agrícola = 4
Agricultor = 05		Artisanal = 5
Obrero Calif. = 06		

(La información proporcionada en este formulario podrá ser verificada)
Cualquier dato intencionalmente falseado, causará anulación de la Solicitud de Ingreso).

SI ES EMPLEADO:

	N O M B R E	Lugar de Trabajo (Nombre Dirección y teléfono)	Ocupación	Salario Mensual Colones	Otros Ingresos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Total de Ingresos					

SI TRABAJA POR CUENTA PROPIA:

	N O M B R E	Nombre y Dirección de la Empresa Tel.	Tipo de Empresa que posee	Número de Empleados	Ingreso Mensual Neto	Otros Ingresos
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Total de Ingresos						
Total General de Ingresos ₡						

III. TENENCIA, CLASE Y PAGO DE VIVIENDA.

TENENCIA CLASE

ANOTE CODIGOS DE VIVIENDA: Anote códigos aquí →

LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTE FORMULARIO PODRA SER VERIFICADA

TENENCIA:	CLASE:
Propia Sistema Mixto - 01	Rural - 01
Propia Otro Sistema - 02	Tugurio - 02
Arrendam. con Promesa de Venta Sistema Mixto - 03	Mesón - 03
Arrendam. con Promesa de Venta Otro Sistema - 04	Vivienda Mínima - 04
Arrendamiento Simple Sistema Mixto - 05	Colonial Ilegal - 05
Arrendamiento Simple Otro Sistema - 06	Multifamiliar - 06
Custodia - 07	Casas F.S.V. - 07
Allegado - 08	Casas I.V.U - 08
	Otra Clase de Vivienda - 09

PAGO DE VIVIENDA:

VALOR DE VIVIENDA (SI ES PROPIA)

IV - INSTITUCION EDUCATIVA DE PROCEDENCIA DEL SOLICITANTE.

- Nombre del Centro: _____

- Cuota pagada en el último año de Estudios: ϕ _____

CERTIFICACION DE SALUD
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Por este medio, el infrascrito Dr. (a) _____
hago constar que he realizado exámen médico general al Sr. (a) (ita) _____
_____, y en los siguientes aspectos detallados a
continuación declaro que:

¿Ha padecido de enfermedades infecto-contagiosas en los 2 últimos años?

Si No

Si ha padecido especifique cuáles: _____

¿Ha padecido de enfermedades del Sistema Nervioso y Neuropsiquiátricas en los últimos 2 años?

Si No

Si ha padecido especifique cuáles: _____

¿Presenta impedimentos o defectos osteo-musculares?

Si No

Si lo hay especifique cuáles: _____

Conclusión Diagnóstica _____

Observaciones: _____

Por lo cual declaro al paciente Saludable Si No

Sujeto a Tratamiento Si No

Para efecto de ser presentada a la Universidad de El Salvador, extendo la presente
certificación de salud.

El Salvador, ____ de _____ de 19__

Firma, Sello y N° de J.V.P.M. del Médico Responsable.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA RETIRO VOLUNTARIO o RESERVA DE MATRICULA

Señor Jefe de la Oficina de Egreso e Incorporaciones, Universidad de El Salvador, Presente. -

Yo, _____, de _____ años de edad, estudiante de la Facultad, o del Centro Regional _____

_____, Carrera: _____

con carnet N° _____, a usted expongo que me veo en la necesidad de interrumpir mis estudios universitarios a partir de esta fecha. Por lo expuesto, atentamente solicito me atienda esta petición de Retiro Voluntario y se me permita reiniciar mis estudios en _____

(Ciclo - Año)

Por lo consiguiente pido que no se continuen girando los recibos de escolaridad que me corresponden en el presente Año Académico.

No omito manifestar que actualmente: (marque con una X)

Pago cuotas de escolaridad 01 o estoy exento de pago (Becado) 02

El motivo por el cual me retiro es el siguiente:

- Económicos 1 Problemas familiares 6
Cambio de trabajo 2 Interferencias de horarios de estudios con el trabajo 7
Por no cursar asignaturas durante el presente Ciclo 3 Problemas académicos 8
Enfermedad 4 Realizar otros estudios 9
Ausencia del país 5 Maternidad 10
Otros (especifique) 11

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de mil novecientos ochenta y _____.

Dirección particular: _____

Firma del Alumno.

NOTA: Los estudiantes que deseen reiniciar sus estudios después del Año Académico del cual se retira, deberán presentar la ACCIÓN ACADEMICA DE RETIRO VOLUNTARIO, previa obtención del mandamiento de pago de matrícula y primera cuota de escolaridad para poder inscribir asignaturas.

IMPORTANTE

ART.16 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA.-

"LOS ESTUDIANTES QUE HUBIERAN REPROBADO ASIGNATURAS EN SEGUNDA MATRICULA, NO PODRAN INSCRIBIR ASIGNATURAS MIENTRAS NO SE HAYA RESUELTO FAVORABLEMENTE SU SOLICITUD DE ULTIMA MATRICULA".-

ART.18 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA.

"SI UN ALUMNO INSCRIBE ASIGNATURAS SIN CUMPLIR EL PRERREQUISITO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE SU CARRERA, CAUSARA ANULACION DE SU INSCRIPCION".-

ART.32. DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA

"DENEGADA LA ULTIMA MATRICULA, EL ALUMNO PODRA SOLICITAR CAMBIO DE CARRERA A LA FACULTAD EN LA CUAL LA ASIGNATURA DENEGADA NO SEA OBLIGATORIA EN EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE.-

TODO ESTUDIANTE QUE NO LEGALICE SU SITUACION EN CUANTO A ULTIMA MATRICULA, NO PODRA CONTINUAR ESTUDIANDO O CURSANDO EN LA CARRERA EN QUE ESTA MATRICULADO.-

HAGO CONSTAR QUE HE LEIDO Y COMPRENDIDO LA INFORMACION RELATIVA A LA REGULACION VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.-

f. _____

NOTA: EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA, PUEDE ADQUIRIRSE EN LA LIBRERIA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y CENTROS REGIONALES.-

zer.

BIBLIOGRAFIA**A. Libros**

- Anderson " Organización y Métodos "
Madrid, E.D.A.T., 1984
- Arias Galicia, Fer- " Administración de Recursos
nando Humanos "
Editorial Trillos, S.A.
México, 1979
- Benet, C. L. y Jo - " Manual de Descripción de
seph Roy Puestos para Ejecutivos "
- Bergeron, Juan Louis " Los Aspectos Humanos de la
Cote Liger, Nicole y Organización "
Belanger, Laurent Traducido por ICAP, 1983
- Cooper, Jones Dennis " Organización, Planeación y
Pronóstico de Empresas "
Editorial Logos Consorcio
la. Edición, México, 1976.

- Dovey, Hugh O. " Manual de Sistemas de Orga
nización y Métodos "
ICAP, Enero, 1971.

- Fonseca Pimental, An tonio. " La administración de Perso
nal en América Latina "
ICAP, San José, Costa Rica

- García L. Jorge Mario " Guía de Investigación "
y Jorge Lujan M. Serviprensa Centroamericana
Guatemala, Marzo, 1972.

- Guzmán Valdivia, Isaac " La Ciencia de la Adminis-
tración. La dirección de los
Grupos Humanos "

- Pigors, Paul " La Administración de Perso
nal "
Editorial Continental, 5a.
Edición, México, 1965.

- Koont'z y O'Donnel " Curso de Administración Moderna "
Carbajal y Cía.
Colombia, 1972.

- Reyes Ponce, Agustin " Administración de Empresas. Teoría y Práctica". Primera Parte.
Editorial Limusa
México.

- Reyes Ponce, Agustin " Administración de Empresas. Teoría y Práctica. Segunda Parte.
Editorial Limusa
México.

- Reyes Ponce, Agustin " Administración de Personal. Relaciones Humanas "
Editorial Limusa
México, 1976.

- Reyes Ponce, Agustin " El Análisis de Puestos "
Editorial Limusa
México, 1973.

- Taylor, E.J. y Wat- " El Arte Básico de la Direc-
ling T.F. ción"
México, 1977.

- Terry, George R. " Principios de Administra -
ción de Empresas "
Editorial Continental
México, 1971.

- Welsh, Glen A. " Presupuestos, Planificación
y Control de las Utilidades"
la. Edición UTEHA.
México, 1972.

- Yoder, Dale " Manejo de Personal y Rela-
ciones Internacionales"
Editorial Continental, S.A.
México, 1971.

B. Tesis

- Argumedo Palma, José " Los manuales de Procedimiento de la Administración Pública. Metodología para su elaboración "

- Corvera y Corvera, Jorge J. " Una metodología para la reunión y actualización de manuales de Procedimientos "

- Díaz Callejas, Osmín " El Proceso Administrativo aplicado a los Recursos Humanos en la Industria Salvadoreña "
Ernesto y Mendoza de Díaz, Judith Virginia
Facultad de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Mayo, 1976.

- Hurtarte, Victor Hugo " Los Principios Administrativos: Instrumentos Fundamentales del Ejecutivo de Empresas para mejorar la eficiencia en las Organizaciones " Universidad de El Salvador Facultad de Ciencias Económicas, 1967.

- Reyes Rivera, Felix " Diagnóstico de la Organización actual de los Centros de Servicio Agropecuarios Ateocoyo (CEDISA), y Formulación de un modelo Organizativo que contribuye a lograr los objetivos de su creación. Septiembre, 1984.

- Rivas, Elizabeth Amaya de; Rivas Araujo, Catarino Eliodoro " Análisis de la Organización y Funcionamiento de la Dirección de Bienestar Magisterial. Ministerio de Educación" Facultad de Ciencias Económicas, 1984.

- Rivas González, Salvador E. y Otros. " Diagnóstico de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público de El Salvador " .

- Tóchez, Rosirmina Molina de; Romero Tobar, José Gilberto, Larín Guerrero, Edgar Rolando " Diagnóstico y Diseño de Manuales de Organización y Descripción de Puestos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Educación" Universidad de El Salvador Facultad de Ciencias Económicas, 1983.

- Villeda, Carlos Humberto, Colón Francia, Julio César. " Diagnóstico y Reestructuración de la División Técnica Operativa de la Administración Nacional de Telecomunicaciones (A.N.T.E.L.) Universidad de El Salvador, 1980.

C. Folletos, Leyes, Estatutos y Otros.

- Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con Reformas, 1978.
- Estatutos de La Universidad de El Salvador, Editorial Universitaria, Volumen II, 1973.
- Folletos del Seminario de Reestructuración Organizativa de la Facultad de Ciencias Económicas, Junio, 1985.
- Manual de Procedimientos Administrativos, Universidad de El Salvador, Registro Académico.
- Ley de Presupuesto de la Universidad de El Salvador
- Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.
- Guía para la elaboración de manuales de Procedimientos, México, 1973.

- Seminario de Administración de Personal INSORA.
- Manual de Adiestramiento y Consulta para el Análisis de Puesto. Centro Regional de Ayuda Técnica.
- Manual de cómo formular un Programa de Descripción de Puestos. Hamilton, Alexander J.