

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



**"REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
OCCIDENTE Y DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACION"**

TRABAJO PRESENTADO POR:

**Luis Heriberto Marroquín Moreno
Carlos Leonel Ortiz Portillo
Hernán Alfredo Alvarado**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

JUNIO DE 1986



SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA

T
378.97284
M361r

Ej. 1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Dr. Miguel Angel Parada

RECTOR

Dra. Ana Gloria Castaneda Padilla

SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Lic. Carlos Humberto Henríquez

DECANO

Lic. José Fernando Flores

SECRETARIO

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE:	Lic. Roberto Orlando Rodríguez Lindo
1er. VOCAL:	Licda. Claribel del Carmen Calderón
2do. VOCAL:	Lic. Edgar Armando Guzmán

TRABAJO DE GRADUACIÓN

ASESOR:

LIC. EDGAR ARMANDO GUZMÁN



I N D I C E

	PÁG.
INTRODUCCION.....	v
CAPITULO I: "ANTECEDENTES HISTORICOS DEL CENTRO	
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE".....	1
A. CREACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE.....	1
B. EVOLUCION HISTORICA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE	
OCCIDENTE.....	3
1. Período de 1966 a 1972.....	4
2. Período de 1973 a 1979.....	6
3. Período de 1980 a 1985.....	8
CAPITULO II: "INVESTIGACION DE CAMPO".....	
12	
A. DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION DEL CENTRO UNIVERSI	
TARIO DE OCCIDENTE.....	13
1. Sector Docente.....	14
a. Metodología.....	14
b. Análisis de los resultados.....	16
c. Principales problemas y necesidades.....	31
2. Sector Administrativo.....	33
a. Metodología.....	33
b. Análisis de los resultados.....	34
c. Principales problemas y necesidades.....	49
3. Sector Estudiantil.....	50

	Pág.
a. Metodología.....	50
b. Análisis de los resultados.....	53
c. Principales problemas y necesidades.....	60
B. INVESTIGACION EXTERNA.....	61
1. Determinación de la Demanda Académica Universitaria de la Zona Occidental del País.....	62
a. Objetivos de la Investigación.....	63
b. Metodología.....	64
c. Determinación del Universo y de la Muestra.....	66
d. Análisis de los resultados.....	69
e. Principales necesidades.....	73
2. Proyecciones del Ministerio de Educación.....	75
a. Objetivos de la Investigación.....	76
b. Metodología.....	77
c. Resultados de la investigación.....	78
3. Investigación de Modelos de Organización en otras Instituciones Universitarias del País.....	79
a. Objetivos de la Investigación.....	79
b. Metodología.....	80
1) Universidad de El Salvador.....	81
2) Universidades Privadas.....	81
c. Resultados.....	83
C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	83
1. Conclusiones.....	83
2. Recomendaciones.....	89

CAPITULO III: "LINEAMIENTOS PROPUESTOS PARA LA REES- TRUCTURACION ORGANIZATIVA DEL CENTRO - UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE".....	92
A. MODELO DE ORGANIZACION A CORTO PLAZO.....	92
1. Objetivos.....	93
2. Políticas.....	94
3. Funciones.....	96
a. Función Académica.....	96
b. Función de Extensión Universitaria.....	96
c. Función Administrativa.....	97
4. Unidades de Organización.....	97
5. Relaciones de Autoridad y Responsabilidad.....	99
B. MANUAL DE ORGANIZACION PARA EL MODELO A CORTO PLAZO.....	101
1. Aspectos Generales.....	107
a. Propósitos del Manual.....	107
b. Ambito de Aplicación.....	108
c. Normas para su Mantenimiento.....	108
d. Legislación.....	109
e. Limitaciones.....	110
2. Aspectos Macroorganizativos.....	112
a. Objetivos Institucionales.....	112
b. Políticas Institucionales.....	114
c. Funciones Institucionales.....	118
d. Organigrama Estructural.....	122
3. Aspectos Microorganizativos.....	123
a. Organismos Colegiados.....	124

	Pág.
b. Dirección.....	130
c. Secretaría General.....	139
d. Planificación.....	153
e. Departamento de Extensión y Bienestar Universitario.....	169
f. Gerencia Administrativa.....	196
g. Departamento de Administración Académica.....	241
h. Departamentos Docentes.....	255
i. Puestos Tipos.....	282
j. Anexo.....	287
C. PLAN DE IMPLEMENTACION PARA EL MODELO A CORTO PLAZO.....	290
1. Estrategias.....	290
2. Etapas de la Implantación del Modelo.....	292
D. MODELO DE ORGANIZACION A MEDIANO PLAZO.....	294
1. Marco Legal.....	294
a. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador...	295
b. Estatutos de la Universidad de El Salvador.....	296
2. Modelo de Organización a Mediano Plazo.....	298
a. Objetivos.....	298
b. Políticas.....	299
c. Funciones.....	300
d. Unidades de Organización.....	301
e. Recomendaciones para la Implantación del Modelo de Organización a Mediano Plazo.....	311
BIBLIOGRAFIA.....	313
ANEXOS.....	315

INTRODUCCION

Toda empresa necesita revisar y modificar periódicamente su estructura organizativa, para hacerla más eficiente y lograr así sus objetivos con mayor facilidad.

La Universidad de El Salvador y sus unidades orgánicas que la constituyen, no pueden ser la excepción, ésta debido a la crisis económica por la que atraviesa, necesita contar con una estructura dinámica que le permita el aprovechamiento óptimo de sus escasos recursos para el mejoramiento de sus tres principales macrofunciones, como lo son: la Docencia, la Investigación Científica y la Extensión Cultural.

El Centro Universitario de Occidente, como parte integrante de la Universidad de El Salvador y como responsable de promover y difundir la cultura en la zona occidental del país, no puede seguir funcionando con una estructura orgánica obsoleta que no ha cambiado considerablemente desde su creación.

Todo lo anterior, motiva para emprender este trabajo que pretende adecuar la organización del Centro Universitario de Occidente a las necesidades que la población estudiantil le exige a la institución.

Con la presentación de este estudio, pretendemos contribuir a la solución de la problemática organizativa que presentan la mayoría de Unidades del Centro Universitario de Occidente, proponiendo estructuras para el corto y mediano plazo que permitan a la institución la adecuación de su dinámica de desarrollo.

El trabajo se ha integrado en tres capítulos, en el Primero se expone como marco teórico, los antecedentes históricos del Centro desde su creación.

El Capítulo Segundo contempla todas las investigaciones de campo que se realizaron, destacándose: el diagnóstico organizativo del Centro, la investigación de la demanda académica universitaria a nivel de zona, las proyecciones del Ministerio de Educación en términos de la educación técnica y universitaria, la investigación sobre modelos de organización existentes en las subunidades de la Universidad de El Salvador (Oficinas Centrales y Facultades) y los de algunas Universidades privadas que han logrado consolidarse y mantenerse dentro del sistema educativo universitario.

En el Tercer Capítulo se presentan los lineamientos que se sugieren para la reestructuración del Centro Universitario de Occidente y los cuales se concretan en un modelo de organización complementado con la recomendación específica de un Manual de Organización. También se incluye un modelo de desarrollo de la Institución a lograrse a un mediano plazo.

Finalmente, no está de más manifestar que este trabajo no contiene la totalidad de las soluciones que demandan las diversas situaciones de la problemática total que experimenta el Centro, pero sí se está seguro que las conclusiones y recomendaciones obtenidas tienen una significación en la búsqueda de esas soluciones, las cuales pueden servir de punto de partida para la realización de nuevos estudios al mismo respecto.

CAPITULO I

"ANTECEDENTES HISTORICOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE"

CREACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

La enseñanza superior universitaria en El Salvador, surgió con la creación de la Universidad de El Salvador, la cual fue fundada el 16 de febrero de 1841, poco después de que El Salvador se constituyera en Estado autónomo durante el período presidencial del Dr. Juan Lindo.

En orden de antigüedad, la Universidad de El Salvador, es la tercera en Centroamérica, después de la Pontificia de San Carlos, en Guatemala, y la de León, en Nicaragua, fundadas durante el régimen colonial.

El 16 de febrero de 1841 la Asamblea Constituyente del Estado Salvadoreño firmó el histórico Decreto de fundación de la Universidad de El Salvador, considerando "que el primer elemento de la libertad y de todo sistema republicano es la instrucción pública".

Es importante mencionar que el 15 de octubre de 1874 se fundó la Universidad de Santa Ana, con cinco Facultades, entre ellas la de Ingeniería Civil. Esta Universidad no logró los resultados propuestos y desapareció mediante una Ley estatutaria en el año 1880.

Después de muchos años surgieron varios intentos por fundar la Universidad Santaneca, fundándose comités que recaudaban fondos para llevar a cabo dicho proyecto. Todos estos intentos fracasaron.

Fue en el año de 1965, que, a instancia de la Sociedad de Abogados de Occidente y por iniciativa de los Doctores Angel Góchez Marín, Gustavo Adolfo Moyola, Luis Ernesto Arévalo y otros, se llevó a cabo una serie de sesiones con las autoridades superiores de la Universidad de El Salvador, entre ellos los Doctores Fabio Castillo Figueroa y Rafael Antonio Vásquez, Rector y Vice-rector, respectivamente. En estas reuniones se acordó servir en Santa Ana cursos de extensión universitaria sobre Derecho Laboral, para lo cual se utilizaron las instalaciones que ocupaba la escuela Normal "Capitán General Gerardo Barrios", en cuyo local se encuentra construido actualmente el Palacio de Justicia. Con el objeto de interesar a la comunidad santaneca sobre la creación del Centro Universitario de Occidente se desarrolló en el local de la Sociedad de Abogados de Occidente una serie de charlas con sectores del Magisterio, Sindicatos, señoras de los mercados, empleados, profesionales y pueblo en general, lográndose después de múltiples esfuerzos la creación del Centro mediante Acuerdo N° 46 del Honorable Consejo Superior Universitario, otorgado en sesión celebrada el 16 de Julio de 1965. El Centro Universitario de Occidente abrió sus puertas al personal administrativo el 1 de Abril-

de 1966, y al estudiantado en mayo del mismo año, iniciando sus clases en el Auditorium del Colegio Bautista debido a que su propio edificio, ubicado en los terrenos al final de la Avenida Fray Felipe de Jesús Moraga Sur, aún se encontraban en construcción. Las clases en las propias instalaciones del Centro se iniciaron al cumplirse el primer aniversario de su fundación.

B. EVOLUCION HISTORICA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

El Centro Universitario de Occidente nació como una proyección de la Universidad de El Salvador, ante la necesidad de fomentar y difundir la enseñanza superior universitaria en la Zona Occidental del país.

En sus inicios el Centro atendió solamente el área básica o estudios generales de las distintas Carreras; en la actualidad, a pesar de tener limitaciones económicas, cuenta con las siguientes Carreras completas: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Idioma Inglés, Licenciatura en Química, Licenciatura en Contaduría Pública, Profesorado para la Enseñanza en Biología, Profesorado para la Enseñanza de Ciencias Sociales y Profesorado para la Enseñanza del Idioma Inglés.

Además, el Centro presta servicios docentes en otras veintisiete Carreras de diferentes Facultades.

En el proceso evolutivo del Centro Universitario de Occidente suelen identificarse los períodos que a continuación se mencionan:

1. Período de 1966 a 1972.

El auge del Centro en este período puede apreciarse en los cuadros siguientes:

CUADRO N° 1

MATRICULA DE ESTUDIANTES DEL C.U.O. 1966 - 1972

AÑO	MATRICULA	INDICE
1966	111	100
1967	332	299
1968	386	348
1969	387	349
1970	538	485
1971	733	660
1972	CIERRE	-.-

FUENTE: Secretaría de Planificación-Universidad de El Salvador - 1983.

CUADRO No. 2
 NUMERO DE DOCENTES DEL C.U.O 1966-1972

AÑO	No. DOCENTES	INDICE
1966	8	100
1967	25	313
1968	31	388
1969	32	400
1970	28	350
1971	28	350
1972	CIERRE	---

FUENTE: Secretaría de Planificación - Universidad de El Salvador - 1983.

Como se observa en el Cuadro No. 1, el crecimiento de matrícula estudiantil fue ascendente durante todo el período, lo que exigió aumentar el personal docente (Cuadro No. 2), así como también impulsar la construcción de la estructura física: laboratorios, aulas, bibliotecas, etc.

Las actividades docentes que se desarrollaron al fundarse el Centro fueron las de atención a las Areas Comunes. Al iniciarse el primer Ciclo Académico se impartieron 5 asignaturas: Matemática I, Biología General, Introducción a la Filosofía I, Química General I, e Inglés I. Para el segundo Ciclo de labores se programó el desarrollo de 6 nuevas asignaturas. Es relevante mencio-

nar que durante este período del Centro se interesó con bastante intensidad por la extensión universitaria dirigida a la comunidad occidental, especialmente a la santaneca. También, en 1971, se obtuvo la autorización de impartir en forma completa las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas y la Licenciatura en Idioma Inglés.

Esta etapa del Centro Universitario de Occidente culmina con la ocupación militar del 19 de Julio de 1972, decretada por el gobierno de turno, en la que hubo captura y persecución de miembros de la comunidad universitaria.

2. Período de 1973 a 1979.

Los Cuadros N° 3 y N° 4 ilustran el desarrollo desplegado por el Centro Universitario de Occidente en el período 1973-1979.

CUADRO N° 3

MATRICULA ESTUDIANTIL DEL C.U.O. 1973 - 1979

AÑO	MATRICULA	INDICE
1973	562	100
1974	1444	257
1975	1517	270
1976	- . -	- . -
1977	1488	265
1978	1469	261
1979	2112	376

FUENTE: Secretaría de Planificación-Universidad de El Salvador, 1983.

CUADRO No. 4

NUMERO DE DOCENTES DEL C.U.O.1973-1979

AÑO	No. DOCENTES	INDICE
1973	63	100
1974	78	124
1975	106	168
1976	93	148
1977	96	152
1978	121	192
1979	108	171

FUENTE: Secretaría de Planificación -
Universidad de El Salvador - 1983.

Este período se inicia con la pérdida de la autonomía - universitaria, al tomar la dirección del gobierno universitario el Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador (CAPUES), órgano que hizo instalar cuarteles policíacos dentro de la ciudad universitaria y Centros Regionales.

A pesar de vivir en una época crítica, el Centro Universitario de Occidente siempre trató de impulsarse hacia un desarrollo académico de acuerdo a las exigencias que la población estudiantil demandaba. Tal como se observa en el Cuadro No 3 el crecimiento de la matrícula estudiantil siempre fue ascendente, lo que hacía necesario incrementar el número de Docentes (Cuadro No. 4). También se logró durante este período la autorización

de impartir en forma completa las Carreras de Licenciatura en Química, Licenciatura en Contaduría Pública, Profesorado para la Enseñanza del Idioma Inglés y Profesorado para la Enseñanza de las Ciencias Sociales.

Este período del Centro termina en 1978 al disolverse los cuerpos policíacos con la caída del CAPUES y con la elección de nuevas Autoridades universitarias en noviembre de 1979, asumiendo la Rectoría en esta fecha el Ingeniero Félix Antonio Ulloa.

7. Período de 1980 a 1985.

Los resultados obtenidos por el Centro, en materia de matrícula y docencia, durante el período 1980-1985 se refleja en los cuadros Nos. 5 y 6.

CUADRO No. 5

MATRICULA ESTUDIANTIL DEL C.U.O. 1980-1985

AÑO	MATRICULA	INDICE
1980	1139	100
1981	--	-
1982	442	39
1983	1876	165
1984	2203	193
1985	3003	264

FUENTE: Secretaría de Planificación Universidad de El Salvador - 1983. Administración Académica Local - Centro Universitario de Occidente - 1985.

CUADRO No. 6

NUMERO DE DOCENTES DEL C.U.O. 1980 - 1985

AÑO	No.DOCENTES	INDICE
1980	128	100
1981	95	74
1982	98	77
1983	89	70
1984	140	109
1985	168	131

FUENTE: Secretaría de Planificación - Universidad de El Salvador - 1983. Oficina de Personal Centro Universitario de Occidente-1985.

En 1980 se inicia la época más crítica para el Centro Universitario de Occidente, al haber sido tomada militarmente la Universidad de El Salvador el 26 de junio de ese año. Desde esa fecha las instalaciones universitarias permanecieron cerradas, pero sus Autoridades Superiores lucharon por no dejar morir a la Universidad, y como primer paso lograron la ubicación de las oficinas administrativas centrales en la terraza del edificio de la Corte de Cuentas de la República, inaugurándose así el período de la "Universidad en el exilio".

Por su parte, la comunidad del Centro Universitario de Occidente tenía que desplazarse hasta San Salvador para no perder el contacto con las demás unida--

des que integraban el demus universitario y buscar la forma de reiniciar sus labores académicas. En ese esfuerzo, el C.U.O. acordó efectuar la finalización del Ciclo I del Año Académico 1979/80 en el local del Instituto Nacional de Santa Ana. Posteriormente en 1982, se arrendaron los locales del Instituto Panamericano "Simón Bolívar" y del Instituto Politécnico de El Salvador, a fin de impartirse un Interciclo que comprendió los meses de febrero a mayo de 1982 y el Ciclo II del Año Académico 1979/80, de julio a noviembre de 1982.

En los últimos meses de 1983 se comenzaron a recuperar las instalaciones del Centro, con la sorpresa de encontrarlo prácticamente en completa destrucción y saqueo: había desaparecido equipo de laboratorio, pupitres, equipo de oficina, ventanas, puertas, techo de los edificios, etc. Con el esfuerzo de la comunidad universitaria y de sectores amigos se logró impartir el Ciclo II correspondiente al año lectivo 1983/84, y a principios de 1984 regresó en forma completa el sector Administrativo, docente y estudiantil a sus locales que le habían sido arrebatados durante cuatro años.

En este período lógicamente no hubo crecimiento aca-

démico, en relación con los períodos anteriores, Sin embargo, se logró la autorización de la Carrera completa de Licenciatura en Ciencias Jurídicas en 1982 y la de Profesorado para la Enseñanza en Biología en 1985. La matrícula estudiantil se incrementó grandemente en el año de 1985, según se observa en el Cuadro N° 5. Como efecto de este incremento de matrícula también se aumentó el número de Docentes con la intención de dar un adecuado servicio académico a la población estudiantil que demanda estudios universitarios en la Zona Occidental del País.

También es del caso hacer mención, que en el sector Administrativo, se produjo un significativo crecimiento en los tres períodos antes descritos, debido a que en 1966 se iniciaron las labores con seis personas y actualmente dicho sector cuenta con setenta y siete, lo cual refleja un amplio crecimiento en esta función.

CAPITULO II

"INVESTIGACIÓN DE CAMPO"

Para arribar a conclusiones válidas que sirvan de base en la formulación de recomendaciones para la reestructuración organizativa del Centro Universitario de Occidente, se proyectó realizar dos tipos de investigaciones, una interna y otra externa.

La interna pretende levantar un diagnóstico que comprende - las opiniones de los miembros que integran los distintos sectores de la institución, como lo son: el docente, el administrativo y el estudiantil.

Con la investigación externa se espera recoger la información en tres campos que tienen gran incidencia con cualquier proyecto de reorganización administrativa, que la institución pretenda impulsar, siendo ellos: el conocimiento de la población estudiantil con potencial ingreso al Centro, las proyecciones - que el Ministerio de Educación tiene en relación al sistema de Educación Superior Universitaria en la zona occidental, y la investigación de modelos organizativos, tanto de las unidades centrales de la Universidad de El Salvador, como también de algunas universidades privadas que se han logrado mantener funcionando, dentro del Sistema Educativo Universitario Nacional.

Es del caso hacer mención, que para ofrecer soluciones concre

tas en este estudio, se realizó una investigación preliminar, en la que se efectuaron una serie de actividades para la obtención de información respecto a las deficiencias más grandes que presenta la institución en el área organizativa, así como la opinión de algunas autoridades de la institución (Director, Jefes de Departamentos) respecto al objeto del trabajo y obtener así su apoyo.

A continuación se presentan las distintas áreas en las que se ha dividido el presente capítulo.

A. DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE (Investigación Interna)

Cualquier institución pública o privada que necesita conocer cuáles son sus problemas organizativos, debe considerar de mucha importancia el obtener la opinión de sus usuarios y de su personal.

Por la razón expuesta es que para conocer el diagnóstico interno del Centro Universitario de Occidente, se efectuarán encuestas en cada uno de los sectores que lo forman (docente, administrativo y estudiantil) para obtener de ellos la información sensata y fidedigna que conlleve a dar soluciones adecuadas y precisas a los problemas que necesiten mayor y urgente solución.

Los objetivos que persigue esta investigación interna, por

medio de la opinión de sus sectores, son los siguientes:

- i) Obtener la información necesaria para detectar y conocer los problemas y deficiencias que actualmente existen en la organización del centro.
- ii) Verificar la aplicación y utilidad de los principios básicos de organización y sus herramientas técnicas.
- iii) Conocer la existencia y evaluar el cumplimiento de los objetivos y políticas que a la institución le corresponde desarrollar.
- iv) Obtener la opinión de los sectores universitarios a fin de realizar cambios en su organización.
- v) Formular recomendaciones teórico-prácticas que contribuyan a mejorar la actual estructura organizativa del centro.

A continuación se desarrolla la metodología y resultados obtenidos en la investigación:

1. Sector Docente

a. Metodología:

Con la finalidad de obtener la información en este sector, la metodología que se empleó fue la siguiente:

- i) Se elaboró un cuestionario que contempló en su contenido lo siguiente: Objetivos y políticas Institucionales; principios de Organización; Herramientas de Organización y otros aspectos relacionados con

el tema objeto de estudio.

ii) Elaborados los cuestionarios se realizó una prueba piloto a diez personas representantes del sector a estudiar. Se revisaron los resultados y se detectaron algunas deficiencias que permitieron mejorar el cuestionario a utilizar en la investigación, decidiéndose que en la parte de identificación no se exigiría el nombre del encuestado para no comprometerlo y para que los resultados fueran más confiables.

iii) Determinación del Universo y de la Muestra.

Como Universo de estudio se determinó al personal docente que labora a tiempo completo en la institución, por considerarse que ellos tienen mayor conocimiento del tema a investigar. Dicho personal está compuesto por profesores, instructores, auxiliares de docencia e investigación, técnicos y laboratoristas.

El total de este personal al momento de la investigación era de 91 docentes.

Se estableció debido al número anterior, que era preferible efectuar un censo, ya que su Universo era pequeño.

iv) Recolección de Datos

Se distribuyeron directamente los cuestionarios a los respectivos docentes, recomendándoles lo con

testaran a la mayor brevedad posible, definiendo un plazo máximo de 8 días para recogerlos; pasado este tiempo se recolectaron los formularios contestados, llegando a un total de 57 los docentes que lo respondieron y devolvieron, constituyendo el 62.64% - del Universo, lo cual se consideró representativo - del sector.

El restante 37.36% que no contestó o no devolvió - los formularios, manifestaron que no lo hacían por temor a comprometerse, por falta de tiempo, simple apatía, etc.

b. Análisis De Los Resultados

OBJETIVOS

PREGUNTA N° 1

¿Conoce usted los objetivos primarios del Centro Universitario de Occidente?

La mayoría del personal docente encuestado, representado por el 61.40%, no conoce los objetivos primarios del Centro Universitario de Occidente.

PREGUNTA N° 2

Si contestó negativamente la pregunta anterior, indique ¿Por qué no los conoce?

De los 35 entrevistados que contestaron negativamente la pregunta anterior, el 62.86% manifestó que no conoce los

objetivos debido a deficiencias en la comunicación y el 20% debido a la inexistencia de Manuales de Organización.

PREGUNTA N° 3

Si su respuesta a la pregunta N° 1 fue afirmativa, mencione los objetivos que conoce.

Los objetivos que se conocen más, en su orden, son los siguientes: procurar el desarrollo de la Zona Occidental a través de la educación superior universitaria (35%); promover y difundir la cultura de la Zona Occidental del país (22.50%); y orientar la formación profesional de todas las carreras universitarias en función social (22.50%).

PREGUNTA N° 4

¿Considera usted que la organización actual del Centro Universitario de Occidente es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma?

Casi la totalidad de entrevistados, o sea el 91.23%, consideran que no es adecuada la organización actual de la Institución para poder alcanzar sus objetivos.

PREGUNTA N° 5

Si su respuesta fue negativa en la pregunta anterior, señale las razones:

La falta de coordinación entre las unidades (26.67%) los problemas financieros (25%) y los deficientes sistemas de comunicación (22.50%) constituyen las razones más sobresalientes por las cuales se considera que no es adecuada la actual organización del Centro Universitario de Occidente para el logro de sus objetivos.

POLITICAS

PREGUNTA N° 6

¿Conoce usted las políticas generales de la Institución? La mayoría de docentes a tiempo completo de la Institución (84.21%) no conoce las políticas generales de la misma. Sólo un 8.77% contestó que sí la conoce.

PREGUNTA N° 7

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale las causas.

Las causas principales por las que el docente no conoce las políticas generales de la Institución son las siguientes: deficiencias en la comunicación (42.31%); la Institución no las ha definido (28.85%); e inexistencia de un Manual que las contenga (15.38%).

PREGUNTA N° 8

Si contestó afirmativamente la pregunta N° 6, mencione las políticas generales de la Institución que conoce. De los cinco docentes que manifestaron que sí conocen las políticas generales de la Institución el 60% se abstuvo de definir las, lo cual podría indicar que estos realmente no las conocen.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

UNIDAD DE DIRECCION

PREGUNTA N° 9

¿Conoce usted cuáles son los objetivos de su Departamento?

El 61.40% de docentes entrevistados manifestó que conoce los objetivos de su Departamento y un 35.09% no los conoce.

PREGUNTA N° 10

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione los objetivos que conoce.

De los que contestaron afirmativamente la pregunta N° 9, el objetivo predominante es el de formar profesionales en las distintas áreas científicas con un 49.02% siguiéndole el de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Zona Occidental con un 21.57%.

PREGUNTA N° 11

¿En su Departamento existen políticas definidas sobre docencia e investigación científica?

El 50.88% de docentes encuestados considera que en su Departamento no existen políticas definidas sobre docencia e investigación científica; el 24.56% no saben si existen y sólo un 17.54% afirmó que existían dichas políticas.

PREGUNTA N° 12

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione dichas políticas.

De los entrevistados que contestaron afirmativamente la pregunta anterior, el 42.86% consideró como política de docencia e investigación el fomento de la capacitación técnico-científica del personal docente; el 37.71% consideró la de elevar el nivel académico docente estudiantil en el proceso enseñanza aprendizaje y el 21.43% la actualización de los programas y planes de estudio de las diferentes Carreras.

AREA DE MANDO O TRAMO DE CONTROL

PREGUNTA N° 13

¿Cuántas personas trabajan en su Departamento, excluyendo a su Jefe Inmediato?

El 54.59% de entrevistados manifestó que en su depar-

tamento trabajan de 16 a 20 personas; un 22.81% contestó que trabajan entre 10 y 15 personas; y el 10.55% se abstuvo de opinar.

PREGUNTA N° 14

Como consecuencia de esa cantidad de personas, ¿Cómo califica usted la supervisión ejercida por su jefe?

Unicamente el 40.35% de entrevistados calificaron de buena la supervisión de su jefe de Departamento y más del 50% entre regular y mala.

PREGUNTA N° 15

¿Considera adecuada la jerarquía de su Departamento en la organización del Centro Universitario de Occidente?

El 45.61% de docentes entrevistados considera adecuada la posición jerárquica que posee su Departamento dentro de la estructura organizativa actual de la Institución, ante un 42.11% que considera que no es adecuada dicha ubicación.

PREGUNTA N° 16

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale los motivos:

De los docentes que consideran inadecuada la ubicación jerárquica de su Departamento en el Centro Universitario de Occidente, el 32.07% se basa en su afirmación -

de que no existen manuales de organización que definan claramente: el 26.42% se basan en que existe una mala definición y delegación de autoridad. El 22.64% de los entrevistados señaló como causa la falta de autoridad de los jefes.

DELEGACION

PREGUNTA N° 17

¿Considera usted que su jefe le delega la autoridad necesaria para el desempeño de sus actividades?

La mayoría de docentes entrevistados, representados por el 82.46%, considera que su jefe le delega la autoridad necesaria para el desempeño de sus actividades, solamente un 14.04% considera que no recibe esa delegación.

PREGUNTA N° 18

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior ¿estima que la autoridad que se le delega está acorde a la responsabilidad que se le exige en el desempeño de sus funciones?

De los 47 docentes que contestaron que sí se les delega autoridad para desempeñar su trabajo, el 97.8% la considera que está acorde a la responsabilidad que se les exige en sus funciones.

RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

PREGUNTA N° 19

¿Supervisa su jefe el trabajo delegado a sus subalternos?

Más de la mitad de entrevistados considera que su jefe les supervisa el trabajo que se les delega ante un 55.09% que opina no recibir dicha supervisión.

PREGUNTA N° 20

¿Consulta usted a su jefe inmediato antes de efectuar actividades en las que él sea responsable ante las autoridades superiores?

La mayoría de entrevistados consulta a su jefe inmediato antes de efectuar actividades en las que aquél es responsable ante sus autoridades superiores.

UNIDAD DE MANDO

PREGUNTA N° 21

¿Recibe usted órdenes sólo de su jefe inmediato y es responsable únicamente ante él?

El 77.19% de entrevistados manifestó que recibe órdenes sólo de su jefe inmediato y que son responsables únicamente ante él; el 21.05% no lo consideró así.

PREGUNTA N° 22

¿Recibe órdenes e instrucciones de personas asesoras

o de especialistas de la Institución?

El 66.67% de entrevistados manifestó que no recibe órdenes e instrucciones de asesores o de especialistas, lo cual coincide con el resultado obtenido en la pregunta N° 21, en el sentido de que la mayoría de docentes recibe órdenes únicamente de su Jefe de Departamento.

PREGUNTA N° 25

Quando recibe órdenes de más de una persona ¿Qué tipo de problemas ha observado?

De los entrevistados que reciben órdenes tanto de sus propios jefes de Departamento como de asesores y especialistas, un 51.28% manifestó que ha observado confusión en el trabajo que le compete desarrollar, un 25.08% consideró que existe conflicto entre las personas que emiten las órdenes, el 12.82% no acata las órdenes sin la autorización de su jefe inmediato y el 5.13% observó descoordinación en el trabajo realizado. El 7.69% indicó que esa situación no le provoca ningún problema.

DIVISION DE TRABAJO

PREGUNTA N° 24

¿Esta distribuida en forma equitativa la carga académica en su Departamento?

Más de la mitad de docentes entrevistados o sea el 57.89%, considera que la carga académica se encuentra distribuida equitativamente, y sólo el 38.60% indicó que no.

ESPECIALIZACION

PREGUNTA N° 25

¿Ha recibido usted algún tipo de capacitación docente para realización de sus tareas encomendadas?

La mayoría de docentes entrevistados manifestó haber tenido algún tipo de capacitación para la realización de su trabajo y solamente el 29.82% contestó negativamente.

PREGUNTA N° 26

¿Las actividades que usted realiza en su trabajo le permiten alcanzar algún tipo de especialización?

El 70.17% de entrevistados considera que las actividades que realiza en su trabajo le permiten alcanzar algún tipo de especialización; el 26.32% opinó lo contrario.

EQUILIBRIO

PREGUNTA N° 27

¿Existe en el Centro Universitario de Occidente alguna unidad que por las funciones que realiza se le conside

ra como la más importante de todas las unidades?

La mayoría de entrevistados considera que en la Institución no existen unidades administrativas que sean - más importantes que las demás. Sin embargo 8 docentes (el 14.04% del total que respondió el cuestionario) - indicó que sí existen tales diferencias de importancia.

PREGUNTA N° 28

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, men - cione el nombre de dichas Unidades y sus funciones. De los docentes que contestaron afirmativamente la - pregunta anterior, el 40% considera como Unidad de Ma - yor Importancia en la Institución a la Administración Académica; un 30% a la Dirección y el resto a la Ofi - cina de Planificación.

EXCEPCION

PREGUNTA N° 29

¿Atiende su jefe inmediato únicamente los casos más relevantes de su Departamento?

El 71.95% de encuestados manifestó que su jefe no - atiende únicamente los casos más relevantes de su - Departamento y el 19.30% afirmó que sí.

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION

PREGUNTA N° 30

¿Conoce usted la existencia de algún organigrama que muestre la organización actual del Centro Universitario de Occidente?

La mayoría de docentes entrevistados (el 75.44%) consideran que no existe en la Institución un Organigrama que muestre su estructura organizacional definida; el 19.50% manifestó que sí existe.

PREGUNTA N° 31

¿Existen Manuales Administrativos en la Institución?

El 70.17% de entrevistados manifestó que no sabe si existen Manuales Administrativos, el 22.81% opinó - que no existen y sólo el 3.51% respondió que sí existen.

PREGUNTA N° 32

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior ¿qué clase de manuales tiene la Institución?

De las personas que manifestaron que sí existen Manuales Administrativos en la Institución, uno consideró que tiene de Organización y Procedimientos y el otro únicamente de Organización.

OTROS ASPECTOS

PREGUNTA N° 33

¿Considera usted necesario realizar cambios en la organización actual del Centro?

La mayoría de entrevistados consideró necesario que se realicen cambios en la organización actual del Centro Universitario de Occidente: sólo una minoría representada por el 7.02%, no lo considera necesario.

PREGUNTA N° 34

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, indique los cambios que usted considera necesarios.

De las personas que manifestaron que es necesario realizar cambios en la organización de la Institución el 29.55% considera que es necesaria una redistribución del personal; el 26.09% mociona que la creación de nuevos órganos de dirección y el 25.91% por una redistribución de actividades.

PREGUNTA N° 35

¿En qué Departamentos docentes y administrativos ha observado problemas de organización?

Los Departamentos docentes en los que se han observado mayores problemas de organización, son en su orden los siguientes: Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Filosofía y Letras e Ingeniería.

En relación con los Departamentos Administrativos, los mayores problemas organizativos se observan en los siguientes: Planificación, Administración Académica, Impresiones, Oficina de Personal, Promoción Cultural, Administración Financiera y Mantenimiento y Servicios.

PREGUNTA N° 56

¿Considera usted que es necesaria la creación de nuevas unidades administrativas, docentes o de servicio en el Centro Universitario de Occidente?

El 49.12% considera que no es necesaria la creación de nuevas unidades administrativas, docentes o de servicio en la Institución, ante un 35.09% que sí lo considera necesario.

PREGUNTA N° 57

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione ¿qué unidades estima que son necesarias?

El 45% de los entrevistados que sí consideran necesaria la creación de nuevas unidades, se abstuvieron de contestar por qué no supieron definir correctamente el nombre de dichas unidades. El 15% consideró prioritaria la creación de la Unidad de Comunicaciones y seguidamente se mencionaron las Unidades de Organización y Métodos, Central de Apuntes, Orientación Vocacional, etc.

PREGUNTA N° 38

¿Considera usted que la base legal de la Universidad de El Salvador (Estatutos y Ley Orgánica) está en armonía con los objetivos que persigue el Centro Universitario de Occidente?

Un poco más de la mitad de entrevistados considera que no existe armonía entre la base legal de la Universidad de El Salvador con los objetivos que persigue el Centro Universitario de Occidente, solamente el 17.54% se considera que existe tal armonía.

PREGUNTA N° 39

¿Cómo considera usted el funcionamiento del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente?

Una mayoría (61.40%) calificó de regular la actuación (funcionamiento) del Consejo Directivo del Centro; es decir, que dicha mayoría no estableció una ubicación ni buena ni mala para el Consejo.

PREGUNTA N° 40

¿Qué problemas de organización en las áreas docentes y administrativas ameritan soluciones urgentes?

Los problemas de organización en las áreas docentes y administrativas que los encuestados consideran que ameritan soluciones más urgentes son las siguientes: reorganización de la oficina de personal, redistribu-

ción de trabajo en forma equitativa y creación de la Ley de Escalafón, y Coordinación de actividades entre las Unidades de Planificación y los Departamentos docentes.

c. Principales Problemas Y Necesidades

La investigación interna realizada en el sector docente del Centro Universitario de Occidente, refleja los siguientes problemas y necesidades:

- 1) La mayoría del personal encuestado desconoce los objetivos primarios del Centro Universitario de Occidente, debido a la deficiencia en los canales de comunicación y a la inexistencia de manuales administrativos.
- 2) Casi la totalidad de los encuestados están de acuerdo que la organización actual del Centro, no es la adecuada para alcanzar los objetivos que debe perseguir dicha Institución; debido a que existe falta de coordinación entre las diferentes unidades de la estructura organizativa y a los deficientes sistemas de comunicación.
- 3) La mayor parte de los encuestados desconocen las políticas generales de la Institución, también por comunicación deficiente.

- 4) Los entrevistados opinaron que la Institución carece de herramientas de organización.
- 5) Existen algunas deficiencias en la aplicación y cumplimiento de los principales principios básicos de organización.
- 6) La mayoría de docentes encuestados consideran necesario realizar cambios en la organización actual del Centro; por ejemplo: redistribuir personal, redistribuir actividades y crear nuevos organismos de Dirección.
- 7) Los encuestados del sector docente han detectado problemas de organización en todas las unidades del Centro; considerando los casos más críticos en los departamentos siguientes: Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Planificación y Administración Académica.
- 8) Algunos encuestados consideran necesaria la creación de nuevas unidades administrativas en la Organización del Centro.
- 9) Algunos docentes opinaron que la base legal de la Universidad de El Salvador obstaculiza en alguna medida la consecución de los objetivos del Centro Universi

tario de Occidente, por lo que se hace necesario - actualizarla.

2. Sector Administrativo

a. Metodología

La Metodología que se empleó en este sector para la recolección de la información, fue la siguiente:

- i) Se procedió a elaborar un cuestionario en el que se contemplaron preguntas sobre: objetivos y políticas del Centro; principios de organización, herramientas de organización y sobre aspectos generales relacionadas con la institución.
- ii) Después de estructurado el cuestionario, se efectuó una prueba piloto a diez personas del sector implicado en esta investigación. Luego de realizada la prueba piloto se corrigieron algunas deficiencias encontradas en el cuestionario y se procedió al tiraje definitivo del mismo para la recolección de la información deseada.
- iii) Determinación del universo y de la muestra.
Se consideró como universo de estudio en este sector, a todos los empleados administrativos, de servicio y de vigilancia; cuyo número ascendió a 77 personas al momento de efectuar este trabajo.
Para la obtención de la muestra se seleccionaron en forma intencional (no sistemática) a 45 personas, buscándose a nuestro criterio, a las que más

conocen sobre la organización del centro y tomando en consideración los factores siguientes: Nivel Educativo del Encuestado; ubicación dentro de la jerarquía administrativa; tipo de función desempeñada y predisposición a responder objetivamente las preguntas.

iv) Recolección de los Datos

Para recoger la información se entregó directamente un cuestionario, a cada una de las personas seleccionadas, recomendándoles que lo llenaran en forma objetiva y que lo devolvieran lo más pronto posible, definiendo un plazo máximo de 8 días para su devolución. Pasado ese tiempo, solamente fueron devueltos 33 cuestionarios que representan el 73.33% del total de los encuestados; este porcentaje se consideró representativo del sector en estudio. Las 12 personas (26.67%) que no devolvieron el cuestionario lo hicieron posiblemente por simple apatía a la búsqueda de soluciones a los problemas administrativos del Centro o por temor a comprometerse con sus superiores.

b. Análisis De Los Resultados

OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

OBJETIVOS

PREGUNTA N° 1

¿Conoce usted los objetivos primarios del Centro -

Universitario de Occidente?

La mayoría (75.76%) de los empleados administrativos entrevistados afirmó que conoce los objetivos primarios del Centro.

PREGUNTA N° 2

Si contestó negativamente la pregunta anterior, indique, ¿por qué no los conoce?

Las deficiencias en la comunicación y la falta de manuales de organización que contengan los objetivos de la Institución, son los motivos principales por los cuales algunos empleados entrevistados no conocen los objetivos del Centro.

PREGUNTA N° 3

Si la respuesta a la pregunta N° 1 fue afirmativa, mencione los objetivos que conoce.

Los objetivos primarios del Centro Universitario de Occidente más identificables por los entrevistados fueron los de facilitar a la población de la Zona Occidental el acceso a estudios universitarios (44.73%) y formar buenos profesionales (31.59%).

PREGUNTA N° 4

¿Considera usted que la organización actual del Centro Universitario de Occidente es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma?

El 81.82% de los entrevistados afirmó que la organización actual del Centro Universitario no es adecuada para alcanzar los objetivos que el mismo tiene.

PREGUNTA N° 5

Si su respuesta fue negativa en la pregunta anterior, señale las razones.

La falta de coordinación (29.23%) y los problemas financieros (27.69%) son las razones más importantes que según los entrevistados afectan a la organización actual de la Institución.

POLITICAS

PREGUNTA N° 6

¿Conoce usted las políticas generales de la Institución?

La mayoría de los empleados administrativos entrevistados (90.91%) desconoce las políticas generales de la Institución.

PREGUNTA N° 7

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale las causas.

La falta de un manual (41.67%) y las deficiencias en la comunicación (36.11%) son las causas por las cuales la mayoría de los entrevistados desconoce

las políticas generales de la Institución.

PREGUNTA N° 8

Si contestó afirmativamente la pregunta N° 6, mencione las políticas generales de la Institución que conoce:

Tres políticas diferentes fueron señaladas por cada uno de los entrevistados que afirmaron conocer dichas políticas institucionales.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

UNIDAD DE DIRECCION

PREGUNTA N° 9

¿Conoce cuáles son los objetivos de su departamento o sección?

El 78.79% de los empleados entrevistados afirmaron conocer los objetivos de la unidad administrativa - específica a la que pertenecen.

PREGUNTA N° 10

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, menciona los objetivos que conoce.

El prestar servicios e informar a la comunidad universitaria del Centro Universitario (36.67%) y brindar asesoría a otros departamentos (30.00%) fueron las opiniones que más predominaron como políticas - institucionales, de los departamentos o secciones -

administrativas.

PREGUNTA N° 11

¿Existen políticas definidas para su unidad Administrativa?

Los empleados administrativos entrevistados en su mayoría desconoce (51.52%) o niega (36.36%) la existencia de políticas definidas en su unidad administrativa.

PREGUNTA N° 12

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, mencione dichas políticas:

Aquí se mostraron las políticas de sus unidades administrativas identificadas por los entrevistados que afirmaron conocer dichas políticas.

AREA DE MANDO O TRAMO DE CONTROL

PREGUNTA N° 13

¿Cuántas personas trabajan en su departamento o sección, excluyendo a su jefe inmediato?

En la mayoría de los departamentos o unidades donde trabajan los entrevistados, el número de personal comprende de uno a cinco empleados.

PREGUNTA N° 14

Como consecuencia de esa cantidad de personas ¿Cómo

califica usted la supervisión ejercida por su jefe?

La mayoría de entrevistados calificó de buena (42.42%) o regular (39.40%) la calidad de la supervisión que ejercen los jefes del departamento en que trabajan.

JERARQUIA

PREGUNTA N° 15

¿Considera adecuada la jerarquía de su unidad en la organización del Centro Universitario de Occidente?

La opinión de los entrevistados estuvo dividida ya que casi por igual número afirmó o negó que la jerarquía del departamento en que trabajan es adecuada.

PREGUNTA N° 16

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale los motivos:

Las opiniones que más se destacaron en esta pregunta son: la ausencia de manuales de organización (31.58%) y la falta de ejercicio de autoridad de los jefes (26.32%).

DELEGACION

PREGUNTA N° 17

¿Considera usted que su jefe le delega la autoridad necesaria para el desempeño de sus funciones?

Los entrevistados en su mayoría, afirmaron que los jefes de departamento les delegan la autoridad necesaria para el desempeño de las funciones.

PREGUNTA N° 18

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, ¿estima que la autoridad que se le delega está acorde a la responsabilidad que se le exige en el desempeño de sus funciones?

La totalidad de los encuestados que contestaron afirmativamente la pregunta N° 17, afirman que la autoridad delegada está acorde a la responsabilidad exigida.

RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

PREGUNTA N° 19

¿Supervisa su jefe el trabajo delegado a sus subalternos?

Según opinión de los dos tercios de los empleados administrativos encuestados, los jefes de departamento supervisan el trabajo de los subalternos.;

PREGUNTA N° 20

¿Consulta usted a su jefe inmediato antes de efec-

tuar actividades en las que él sea responsable ante autoridades superiores?

Casi la totalidad de los empleados administrativos (90.91%), que fueron entrevistados afirmó que consulta a sus respectivos jefes antes de efectuar las tareas en las que él es responsable ante autoridades superiores.

UNIDAD DE MANDO

PREGUNTA N° 21

¿Recibe usted ordenes sólo de su jefe inmediato y es responsable únicamente ante él?

Únicamente el 65.64% de empleados afirmó que sólo reciben ordenes de sus jefes inmediatos, lo que indica que el resto recibe ordenes además de otros funcionarios.

PREGUNTA N° 22

¿Recibe ordenes e instrucciones de personas asesoras o de especialistas al servicio de la Institución?

Aunque la mayoría (75.76%) afirmó que no recibe ordenes e instrucciones de parte de asesores, o de especialistas, el 18.2% mencionó que sí, lo que podría indicar que en esos casos existe dualidad de mando y que se pierden las características propias de la función de asesoría.

PREGUNTA N° 23

Quando usted recibe ordenes de más de una persona - ¿qué tipo de problemas ha observado?

Los empleados señalan que los problemas más frecuentes al recibir ordenes de más de un jefe son la confusión que se ocasiona al ejecutar las tareas (45.45%) y los conflictos entre las personas que emiten las ordenes (27.27%).

DIVISION DEL TRABAJO

PREGUNTA N° 24

¿Está distribuido en forma equitativa el trabajo en su unidad?

El 65.64% de los entrevistados afirmó que el trabajo en las unidades del Centro Universitario de Occidente está distribuido en forma equitativa.

PREGUNTA N° 25

¿Considera que su unidad desarrolla actividades que no le corresponden?

El mayor número de personas entrevistadas (72.73%) negó que las unidades del Centro Universitario de Occidente desarrollan actividades que no le corresponden.

PREGUNTA N° 26

Las funciones que desarrolla su unidad ¿son homogé-

neas y se relacionan entre sí?

Las funciones de las distintas unidades del Centro son homogéneas y se relacionan entre sí, de acuerdo a lo afirmado por el 81.82% de personas entrevistadas.

PREGUNTA N° 27

¿Existen unidades que están desarrollando actividades que en principio le corresponden a su unidad?

El 75.73% de los encuestados expresó que las unidades del Centro Universitario de Occidente no desarrollan actividades que corresponden a otras unidades administrativas.

ESPECIALIZACION

PREGUNTA N° 28

¿Ha recibido usted algún tipo de entrenamiento para la realización de sus tareas o trabajos encomendados?

Alrededor de tres cuartas partes de los empleados administrativos entrevistados (72.73%) afirmaron que no han recibido entrenamiento para desarrollar sus tareas.

PREGUNTA N° 29

Las actividades que realiza en su trabajo, ¿le permiten alcanzar algún tipo de especialización?

Las actividades que son realizadas en el Centro Universitario de Occidente les permiten especializarse al 69.70% de los empleados administrativos entrevistados.

EQUILIBRIO

PREGUNTA N° 30

¿Existe en el Centro Universitario de Occidente alguna unidad que por las funciones que realiza se le considera como la más importante de todas las unidades?

El 60.61% de los entrevistados han negado que existen unidades más importantes que otras en el Centro Universitario de Occidente. Sólo el 39.39% de los mismos indicó que sí existen tales unidades.

PREGUNTA N° 31

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione el nombre de esa unidad y sus funciones. Las unidades administrativas que para algunos empleados administrativos entrevistados son más importantes y sobresalen en el Centro Universitario de Occidente. Son la Dirección, la Administración Financiera y la Administración Académica.

EXCEPCION

PREGUNTA N° 32

¿Atiende su jefe inmediato únicamente los casos más relevantes de su unidad?

El 60.61% de los entrevistados expresó que los jefes de departamento del Centro no atienden sólo casos relevantes de su unidad.

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION

PREGUNTA N° 33

¿Conoce usted la existencia de algún organigrama - que muestre la organización actual del Centro Universitario de Occidente?

No existen organigramas definidos en el Centro Universitario de Occidente que muestren la organiza--ción actual de la Institución fue lo que afirmó - el 81.82% de los empleados administrativos encues--tados.

PREGUNTA N° 34

¿Existen manuales administrativos en la Institu--ción?

Ninguna persona encuestada respondió afirmativamen--te a la pregunta de si existen o no manuales admi--nistrativos del Centro.

PREGUNTA N° 35

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior -

¿qué clase de manuales tiene la institución?

Como ningún entrevistado afirmó la existencia de manuales administrativos en la Institución, esta pregunta no fue contestada.

OTROS ASPECTOS

PREGUNTA N° 36

¿Considera usted necesario realizar cambios en la organización actual del Centro Universitario de Occidente?

La mayoría de encuestados considera que es necesario que se realicen cambios en la organización de la Institución, ante un 24.24% de este sector que no lo considera necesario.

PREGUNTA N° 37

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, indique los cambios que usted considera necesarios. Los encuestados que consideran necesario realizar cambios en la organización, indicaron que dichos cambios en su orden de importancia, deben ser los siguientes: reubicación de personal, redistribución de actividades, crear nuevos organismos de dirección y reubicación de oficinas.

PREGUNTA N° 38

¿En qué departamentos docentes y administrativos -

ha observado problemas de organización?

Entre los departamentos docentes del Centro que se señalan por presentar mayores problemas organizativos están los de Derecho (22.73%) e Ingeniería (19.67%). En los Departamentos Administrativos se señalan los de Administración Académica (14%), Personal (10%) y Mantenimiento y Servicios (10%).

PREGUNTA N° 39

¿Considera usted que es necesaria la creación de nuevas unidades administrativas, docentes o de servicio en el Centro Universitario de Occidente?

El 51.52% de encuestados considera que no es necesaria la creación de nuevas unidades administrativas, docentes o de servicios en la Institución, ante un 30.30% que sí lo consideró conveniente.

PREGUNTA N° 40

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione qué unidades estima que son necesarias?

De los encuestados que opinaron que es necesario crear nuevas unidades en la Institución, las que principalmente se sugieren son las que se mencionan a continuación: Central de Apuntes, Departamento de Orientación Estudiantil, Consejo de Vigilancia Docente y la Unidad de Servicio Social.

PREGUNTA N° 41

¿Considera usted que la base legal de la Universidad de El Salvador (Estatutos y Ley Orgánica) está en armonía con los objetivos que persigue el Centro Universitario de Occidente?

El 59.40% de encuestados opinó que la base legal de la Universidad de El Salvador no está en armonía con los objetivos que persigue el Centro Universitario de Occidente, mientras el 35.53% la considera adecuada.

PREGUNTA N° 42

¿Cómo considera el funcionamiento del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente?

El 54.55% de entrevistados considera como regular el funcionamiento del Consejo Directivo del Centro, el 35.53% opinó que es bueno y el 12.12% lo evalúa como malo.

PREGUNTA N° 43

¿Qué problemas de organización en las áreas docentes y administrativas ameritan soluciones urgentes?

El 56.41% de los entrevistados se abstuvo de emitir opiniones sobre el tipo de problemas docentes y administrativos que ameritan solución urgente. Algunos sí señalaron que debe mejorarse la disciplina del personal y delimitar la responsabilidad de las funciones (15.38%)

c. Principales Problemas Y Necesidades

La investigación en este sector reflejó los siguientes problemas y necesidades:

- 1) Algunos encuestados desconocen los objetivos primarios del Centro debido a la deficiencia de los canales de comunicación y a la inexistencia de -
Manuales Administrativos.
- 2) La mayoría de encuestados opinó que la organización actual del Centro Universitario de Occidente no es la adecuada para el logro de los objetivos que el mismo debe cumplir, por la falta de coordinación entre las distintas unidades.
- 3) No se conocen las políticas generales de la Institución, debido a la ausencia de manuales administrativos y a las deficiencias en la comunicación.
- 4) En general, debe revisarse la aplicación de los principales principios de organización para mejorar la eficiencia administrativa del Centro.
- 5) Casi la totalidad de los encuestados afirmó la inexistencia de herramientas de organización en el Centro.

- 6) Los encuestados consideran necesario realizar cambios en la organización actual del Centro, reubicando personal y redistribuyendo actividades.
- 7) Se detectaron problemas de organización en todas las unidades docentes y administrativas, considerándose como los casos más críticos los Departamentos de Derecho, Ingeniería, Administración Académica y Personal.
- 8) La mayoría de encuestados opina, que el funcionamiento del Consejo Directivo es regular.
- 9) Existen problemas de disciplina y responsabilidad de los empleados del Centro.

3. Sector Estudiantil

a. Metodología

Para la obtención de la información en este sector se siguieron los pasos siguientes:

- i) Se diseñó un cuestionario compuesto de 20 preguntas, que abarcó los aspectos de mayor importancia para el estudio, así: 4 preguntas se relacionaron con los objetivos y políticas institucionales; 8 con el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, con los cuales los alumnos se relacionan directamente; 2 sobre aspectos docentes y 6 sobre aspectos generales de la institución.

- ii) Elaborados los cuestionarios como se describió - anteriormente, se realizó una prueba piloto que consistió en correr 15 cuestionarios a igual número de personas del sector con el objeto de detectar algunas deficiencias del formulario, corregirlos y redactar el definitivo.
- iii) Determinación del Universo y Muestra.
- El Universo en este sector lo constituyó el alumnado de antiguo ingreso que al momento de efectuar el estudio se encontraban matriculados en la institución y cuya cantidad ascendió a 1594 alumnos que cursaban distintas carreras en el Centro Universitario de Occidente.
- El tamaño de la muestra se determinó aplicando el método estratificado proporcional por cuotas, estableciéndose como muestra significativa 159 alumnos que constituyen el 10% de la población. La muestra fue distribuida entre los estudiantes de las 7 facultades según se detalla en el cuadro siguiente:

DISTRIBUCION DE MUESTRA DE ESTUDIANTES
DE ANTIGUO INGRESO

FACULTADES	ALUMNOS	%	10% ENCUESTADOS
MEDICINA	174	10.51	17
DERECHO	211	13.24	21
CC. AGRONOMICAS	57	3.52	4
CIENCIAS Y HUMANIDADES	485	30.43	48
INGENIERIA Y ARQ.	260	16.31	26
QUIMICA Y FARMACIA	40	2.51	4
CIENCIAS ECONOMICAS	387	24.28	39
	1594	100	159

La intención de optar por este tipo de muestra fue la de obtener opiniones diversificadas de estudiantes de las distintas carreras y facultades del Centro Universitario.

iv) Recolección de Datos.

Los cuestionarios fueron administrados directamente a los alumnos, es decir, de encuestador a encuestado, obteniendo la información en forma inmediata.

Cabe hacer mención que en este sector se tuvo una gran aceptación y una actitud positiva para llenar el cuestionario.

nario, debido a que todos los formularios que se pasaron fueron contestados en forma completa y correcta, lo que muestra el interés de este sector para la búsqueda de soluciones a los problemas de organización que presenta la institución.

b. Análisis de los Resultados

OBJETIVOS Y POLITICAS

PREGUNTA N° 1

¿Conoce usted los objetivos del Centro Universitario de Occidente o tiene al menos una idea de ellos?

La mayoría de estudiantes de antiguo ingreso que estudian en la Institución conoce o tiene al menos una idea de los objetivos del Centro Universitario de Occidente, sólo un 37.05% contestó que no los conoce.

PREGUNTA N° 2

Si contestó positivamente la pregunta anterior, señale los objetivos que se están cumpliendo en la actualidad.

Entre los objetivos institucionales que más se cumplen, según los entrevistados, se encuentran: procurar que la población estudiantil de la Zona Occidental tenga acceso a los estudios superiores (28.94%); satisfacer las necesidades educativas de cultura superior en la Zona Occidental (19.20%); y contribuir al desarrollo

socio cultural de la Zona Occidental (18.34%).

PREGUNTA N° 3

¿Conoce usted las políticas educativas del Centro Universitario de Occidente?

El 51.57% de entrevistados considera que conoce las políticas educativas de la Institución ante un 45.91% que no las conoce.

PREGUNTA N° 4

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, señale las políticas que se cumplen en la actualidad.

Las políticas educativas que más se cumplen en la Institución son: promover la cultura de la Zona Occidental del país (30.00%); elevar el nivel académico de todos los elementos involucrados en el proceso enseñanza .aprendizaje (24.50%) y buscar los medios para implementar nuevas Carreras, de acuerdo a la demanda de la Zona (22.50%).

ADMINISTRACION ACADEMICA

PREGUNTA N° 5

¿Ha tenido problemas en sus trámites con la oficina de Administración Académica?

Más de la mitad de entrevistados, representados por el 55.35%, no han tenido problemas en sus trámites en la oficina de Administración Académica; sólo el 43.40%

indicó que sí los ha tenido.

PREGUNTA N° 6

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, indique en qué trámites:

Los problemas de trámites en Administración Académica se presentaron principalmente en: Trámites de certificaciones de notas (57.84%); Inscripción de Asignaturas (26.15%) y en otros trámites (12.61%).

PREGUNTA N° 7

¿Ha tenido usted problemas en sus horarios de las Asignaturas que actualmente cursa?

El 58.49% de entrevistados considera que ha tenido problemas con los horarios de las Asignaturas que actualmente cursa.

PREGUNTA N° 8

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, señale algunos problemas.

Se considera que los problemas de horarios se deben principalmente a las siguientes causas: Interferencia de horarios (30.43%); horarios dispersos en la misma jornada e interferencia de clases con exámenes (21.74%)

PREGUNTA N° 9

¿Cómo califica usted el servicio de la oficina de Administración Académica del Centro Universitario de Occidente?

El 70.44% de entrevistados considera el servicio prestado por la oficina de Administración Académica como regular.

COLECTURIA

PREGUNTA N° 10

¿Qué problemas ha observado usted en la oficina de la colectoría?

Entre los problemas más relevantes observados por los entrevistados en esta oficina se encuentran: lentitud en el servicio (23.71%); espacio físico limitado (22.80%) y Horarios de atención inadecuados (14.28%).

PREGUNTA N° 11

¿Cómo considera el servicio que presta la Colectoría del Centro Universitario de Occidente?

La mayoría de entrevistados considera que el servicio prestado por la Colectoría es regular y el 21.38% lo calificó como bueno y únicamente el 8.81% lo calificó malo.

BIBLIOTECA

PREGUNTA N° 12

¿Qué tipo de dificultades ha tenido usted en su relación con la Biblioteca?

En opinión de los entrevistados, entre las causas que dan lugar a dificultades en su relación con la Biblioteca, se pueden mencionar las siguientes: Escasez de libros (31.40%), espacio inadecuado (18.14%) y escasez de mobiliario (16.74%)

AREA DOCENTE

PREGUNTA N° 13

¿Qué deficiencias ha observado en la labor del personal docente que le imparte sus asignaturas?

Las principales deficiencias observadas en el área docente son: la falta de esmero y preparación de clases (30.83%) y la ausencia de docentes en las horas de consultas y clases (23.31%).

PREGUNTA N° 14

¿Cómo califica usted la calidad en la enseñanza de los docentes que le imparten clases?

El 54.72% de los estudiantes entrevistados consideraron la enseñanza impartida por los docentes como regular, el 41.51% la consideró como buena y sólo un 3.14% la consideró mala.

OTROS ASPECTOS

PREGUNTA N° 15

¿Cómo evalúa el servicio que en general la prestan a usted las oficinas administrativas?

La mayoría de entrevistados, representados por el 66.04%, considera que los servicios prestados por las oficinas administrativas de la Institución es regular, el 27.04% lo considera bueno y un 6.29% lo calificó como malo.

PREGUNTA N° 16

¿Considera adecuado el plan de estudios de la Carrera que actualmente cursa?

La mayor parte de estudiantes entrevistados (67.30%) considera adecuado el plan de estudios de la Carrera que actualmente cursan y únicamente el (29.56%) lo consideró inadecuado.

PREGUNTA N° 17

¿Cómo califica usted el Reglamento de Evaluación del Centro Universitario de Occidente?

El 45.28% de entrevistados califica el Reglamento de Evaluación del Centro Universitario de Occidente como regular, el 42.77% lo consideró bueno y únicamente el 10.06% lo califica como malo.

PREGUNTA N° 18

¿Cree que el Centro Universitario de Occidente cuenta con las instalaciones físicas necesarias para la atención de la creciente demanda estudiantil?

Casi la totalidad de entrevistados (91.19%) considera que la Institución no cuenta con las instalaciones físicas necesarias para hacerle frente a la creciente demanda estudiantil.

PREGUNTA N° 19

¿Cuáles Carreras Universitarias considera usted que deberían servirse completas en el Centro Universitario de Occidente?

De las carreras que actualmente sirve el Centro Universitario de Occidente, las que en opinión de los estudiantes deberían de impartirse completas, se mencionan principalmente las siguientes: Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Doctorado en Medicina, Licenciatura en Psicología y Licenciatura en Economía.

PREGUNTA N° 20

¿Qué sugerencias puede aportar usted para mejorar la organización del Centro Universitario de Occidente?

Entre las principales sugerencias obtenidas de los entrevistados para mejorar la organización del Cen-

tro Universitario de Occidente podemos mencionar las siguientes: Realización de estudios técnicos con el fin antes mencionado (19.05%); Fomentar la capacitación docente y administrativa (8.93%); dar la participación a los estudiantes en los organismos de dirección de la Institución (7.14%); y exigir mayor responsabilidad al sector docente y administrativo en el desempeño de sus funciones (7.14%).

c. Principales Problemas Y Necesidades

El diagnóstico en este sector nos indica que los principales problemas y necesidades de la organización del Centro Universitario de Occidente son los siguientes:

- 1) Que existen problemas de organización y comunicación en las oficinas que se relacionan directamente con los estudiantes, y amerita corregir ciertas fallas en las mismas.
- 2) El estudiante ha detectado deficiencia en el sector docente, siendo la falla más relevante la falta de esmero y preparación de clases, lo que conlleva a una mayor preocupación por la atención académica de la Institución.
- 3) Las instalaciones (aulas, laboratorios) son insu-

ficientes para la atención del estudiante de la zo
na Occidental.

4) Existe la necesidad de impartir en forma completa algunas Carreras que tienen demanda significativa en el Centro Universitario.

5) Existe urgente necesidad de efectuar estudios que permiten mejorar la organización del Centro.

B. INVESTIGACION EXTERNA

En el proceso de organización o reorganización, es importante tomar en cuenta el medio circunsdante con el que la Institución se relaciona, para que la nueva estructura organizativa quede acorde a los cambios que puedan incidir en el funcionamiento de la organización.

Por lo anterior, se efectuará la investigación externa cuyo ámbito estará formado por los estudiantes de Bachillerato de la Zona Occidental del país, Ministerio de Educación y por otras instituciones universitarias del país, para obtener datos auténticos que complementen la investigación interna.

Con esta investigación se pretende alcanzar lo siguiente: -

- Determinar la demanda académica universitaria de la zona occidental, para conocer la posible proyección y crecimiento que la Institución deberá seguir para cumplir con sus objetivos.

- Conocer las proyecciones que el Ministerio de Educación tiene con respecto a la educación superior universitaria para la zona occidental del país, la cual permitirá orientar el crecimiento de la estructura del Centro Universitario, hacia aquellas áreas que probablemente tengan mayor demanda.

- Obtener información técnica de Modelos de Organización implantados en otras instituciones universitarias de El Salvador, para que contribuya a diseñar los modelos de organización para el corto y mediano plazo.

A continuación se presenta cada una de las investigaciones mencionadas.

1. Determinación de la Demanda Académica Universitaria de la Zona Occidental del País.

Para la determinación de la demanda académica universitaria de la Zona Occidental se realizó una investigación de Campo en los distintos Centro Educativos que imparten bachillerato diversificado, tanto oficiales como privados que, de acuerdo a los registros del Centro, siempre han aportado alumnos al mismo.

La Investigación se orientó básicamente entre los estudiantes de los segundos y terceros años de los mencionados bachilleratos.

a. Objetivos de la Investigación

Los objetivos que se persiguieron con la investigación realizada entre los estudiantes de segundo y tercer año de bachillerato fueron los siguientes:

- i) Conocer la demanda académica universitaria de la Zona Occidental y particularmente la del Centro Universitario de Occidente.
- ii) Identificar qué Carreras son las que presentan mayor demanda entre los alumnos de bachillerato, diferenciando la primera, segunda y tercera opción.
- iii) Determinar las carreras que presentan demanda estudiantil significativa y que el Centro Universitario de Occidente no las sirve actualmente.
- iv) Establecer en qué medida la calidad de la enseñanza del Centro Universitario de Occidente satisface las necesidades académicas que le corresponden.
- v) Medir el grado de prestigio que tiene el Centro Universitario de Occidente en la Comunidad de la Zona Occidental.
- iv) Conocer la cantidad promedio mensual que los estudiantes de bachillerato estarían dispuestos a pagar por sus estudios universitarios.

b. Metodología

Para la realización de la investigación y la obtención de la información requerida se diseñó un cuestionario que contiene 10 preguntas, al cual se le anexó el listado de Carreras que actualmente sirve el Centro Universitario de Occidente en forma parcial o completa.

Para el diseño del cuestionario definitivo se realizó previamente una prueba piloto con 25 alumnos de los bachilleratos que ofrece el Instituto Nacional de Santa Ana.

Para recoger la información final se realizaron visitas a los diferentes Institutos Nacionales y Colegios Privados de los Departamentos de Santa Ana y Ahuachapán, contactando primero con los Directores de las Instituciones para la obtención del permiso respectivo.

De los 9 Institutos Nacionales que funcionan en dichos departamentos, únicamente se logró incluir 8 en la investigación, ya que el restante funciona sólo por la noche y fue imposible recoger información en él.

En las Instituciones Privadas, de las cuales existen 26 en tales departamentos, se decidió encuestar únicamente a 13, que constituye el 50% de dicho univer-

so. Esto fue determinado debido a que del resto de colegios privados prácticamente no se demandan los servicios académicos del Centro en vista de que la mayoría de sus estudiantes ostenta capacidad económica para pagar universidades privadas, además en algunos de éstos, la población estudiantil es relativamente escasa, razón por la cual no se consideró significativa.

En cada institución encuestada se pasaron cuestionarios en los segundos y terceros años de Bachillerato, determinándose un 50% para cada uno de estos niveles. En cada curso se entrevistó un número de estudiantes proporcionalmente determinado en base a la población de la Institución, a la población del bachillerato y a la especialidad. Esto podrá verse con claridad en los cuadros N° 7 y N° 8 presentados en el diseño de la muestra.

Es importante hacer mención que no se tomó en consideración la población del Departamento de Sonsonate, porque de acuerdo a la experiencia y según los registros académicos del Centro no existe en el mismo un número significativo de estudiantes provenientes de dicho Departamento, ya que por lo general estos prefieren estudiar en las unidades centrales de la Universidad de El Salvador, por mayor facilidad del tras-

porte hacia San Salvador que hacia Santa Ana.

c. Determinación del Universo y de la Muestra

El universo considerado para efectuar la investigación de campo en esta área lo constituyeron los 26 colegios privados y los 9 Institutos Nacionales. Las 35 Instituciones albergan 6,233 alumnos entre los segundos y terceros años de las distintas especialidades de Bachilleratos; por las razones antes expuestas se determinó un nuevo universo de estudio, constituido por 8 Institutos Nacionales y 13 colegios privados que sumaron en su población, entre segundos y terceros años de bachillerato, 5,419 alumnos, siendo 2,897 provenientes de las instituciones oficiales y 2,522 de los colegios privados.

Para el diseño de la muestra se determinó entrevistar un 5% de la población antes apuntada, considerando dicho número como significativo, distribuyéndola en 127 alumnos de instituciones privadas y 145 de institutos nacionales, entrevistando en ambos sectores un 50% por cada año entre segundos y terceros años. Se utilizó para dicho muestreo el método estratificado proporcional, que fue sugerido por el representante del área estadística del Centro Universitario de Occidente, por considerarse como una variable homogénea. Los siguientes cuadros expresan la forma en que se aplicó tal método estadístico.

CUADRO No. 7

DETERMINACION DE LA MUESTRA PARA ENTREVISTAR A LOS NIVELES DE LOS
 2dos. y 3ros. AÑOS DE BACHILLERATO CORRESPONDIENTE A INSTITUTOS NACIO-
 NALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE SANTA ANA Y AHUACHAPAN.

I N S T I T U C I O N	ALUMNOS 2o. AÑO	ALUMNOS 3er. AÑO	TOTAL ALUMNOS	PORCENTAJE (%)	MUESTRA (5%)
INSTITUTO NACIONAL DE SANTA ANA	794	673	1467	50.64	73
INST. NAC. "BENJAMIN E. VALIENTE" METAPAN	102	65	167	5.77	8
INST. NAC. DE TEXISTEPEQUE	38	18	56	1.93	3
INST. NAC. DE CHALCHUAPA	214	195	409	14.12	21
INST. NAC. "CORNELIO A. SIERRA" ATIQUIZAYA	169	161	330	11.39	17
INST. NAC. "ALEJANDRO DE HUMBOLDT" AHUACHAP.	181	152	333	11.49	17
INST. NAC. AGRIC./ESC. UNIF. LLANO DÑA. MARIA, AHUACHAPAN	43	24	67	2.31	3
INST. NAC. EN COMERCIO Y ADMON. EL CONGO	45	23	68	2.35	3
T O T A L E S	1586	1311	2897	100%	145

CUADRO No. 8

DETERMINACION DE LA MUESTRA PARA ENTREVISTAR A LOS ALUMNOS DE INSTITUCIONES PRIVADAS QUE OFRECEN SEGUNDO Y TERCER AÑOS DE BACHILLERATO EN LOS DEPARTAMENTOS DE SANTA ANA Y AHUACHAPAN.

I N S T I T U C I O N E S	A L U M N O S		TOTAL	PORCENTAJE	MUESTRA 5 %
	2o. AÑOS	3o. AÑOS			
NVO. LICEO PANAMERICANO S. BOLIVAR, SANTA ANA	146	84	230	9.12	12
INST. POLITECNICO DE EL SALVADOR, SANTA ANA	98	105	203	8.05	10
COLEGIO LA ESPERANZA, SANTA ANA	171	159	330	13.08	16
COLEGIO BAUTISTA, SANTA ANA	242	222	464	18.40	23
COLEGIO SALESIANO SAN JOSE, SANTA ANA	45	48	93	3.69	4
INST. DE SRITAS. "MEDALLA MILAGROSA", SANTA ANA	172	126	298	11.82	15
LICEO SANTA ANA CALIFORNIA, SANTA ANA	74	78	152	6.03	8
LICEO DEMOCRATICO SAN LORENZO, SANTA ANA	58	44	102	4.04	6
COLEGIO JOSEFINO, AHUACHAPAN	101	73	174	6.90	9
COLEGIO AHUACHAPANECO DE COMERCIO, AHUACHAPAN	104	74	178	7.06	9
LICEO PROF. "FLAVIO JIMENEZ", AHUACHAPAN	46	63	109	4.32	5
LICEO EL SALVADOR, CHALCHUAPA	74	72	146	5.79	7
INST. MANUEL ALVAREZ MAGAÑA, AHUACHAPAN	32	11	43	1.70	3
T O T A L E S	1363	1159	2522	100%	127

d. Analisis de Resultados

ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

PREGUNTA N° 1

¿Al finalizar su bachillerato, continuará usted estudios universitarios?

Casi la totalidad de estudiantes entrevistados, están dispuestos a continuar estudios universitarios al finalizar sus estudios de bachillerato.

PREGUNTA N° 2

¿Sus estudios universitarios los realizará usted en el Centro Universitario de Occidente?

La mayoría de los estudiantes de bachillerato entrevistados (98.51%) están dispuestos a continuar sus estudios en el Centro Universitario de Occidente, únicamente el 1.5% los realizará en otras instituciones.

PREGUNTA N° 3

¿Qué Carreras estudiará usted? Seleccione 1a., 2a. y 3a. opción, auxiliándose en el listado adjunto.

Entre las opciones de elecciones de Carrera a nivel universitario, la mayoría de estudiantes demanda en la primera opción las siguientes carreras en su orden de preferencia: Doctorado en Medicina, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Cien-

cias Jurídicas y Licenciatura en Contaduría Pública; las que presentan menos demanda son Licenciatura en Ecotecnología, Técnico en Rayos X y Profesorado para la enseñanza de la Biología e Ingeniería Química. En la segunda opción las que presentan mayor demanda son: Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Psicología y Licenciatura en Ciencias Jurídicas. En la Tercera opción se demandaron en mayor cantidad la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Psicología y Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

PREGUNTA N° 4

Si las carreras que desearía estudiar no aparecen en el listado adjunto, méncionelas a continuación.

De las Carreras universitarias que no imparte el Centro Universitario de Occidente, las que presentan mayor demanda son Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Periodismo, Trabajo Social y Doctorado en Odontología.

PREGUNTA N° 5

¿Cree usted que el Centro Universitario de Occidente satisface las necesidades académicas de la Zöna Occidental?

Un poco más de la mitad de alumnos entrevistados con-

sidera que el Centro Universitario de Occidente satisface las necesidades académicas de la Zona, ante un 45.08% que no lo considera así.

PREGUNTA N° 6

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale las causas.

Los que contestaron negativamente la pregunta anterior en su mayoría señalaron que las causas que no permiten que el Centro Universitario de Occidente satisfaga las necesidades académicas consisten en que no ofrece en forma completa todas las Carreras y en la inseguridad que provocan los frecuentes cierres de la Universidad de El Salvador.

PREGUNTA N° 7

¿Cómo considera usted la calidad de la enseñanza que imparte el Centro Universitario de Occidente?

La mayoría de estudiantes consideró que la calidad de la enseñanza del Centro es buena; ninguna persona la consideró como mala.

PREGUNTA N° 8

Señale los Servicios de Bienestar Estudiantil que usted considera necesarios en su formación profesional. Entre los servicios de bienestar estudiantil universi

tario que los encuestados consideran más importantes para su formación profesional, se encuentran el Servicio de biblioteca, servicio de becas internas, Recreación y deportes, librería y Asistencia médica.

PREGUNTA N° 9

¿Cuánto paga usted mensualmente por sus estudios de Bachillerato?

La mayoría de estudiantes de Bachillerato (30.3%) pagan mensualmente por sus estudios entre $\text{Q}1.00$ y $\text{Q}10.00$ el (18.18%) para entre $\text{Q}41.00$ y 50.00 y el (16.67%) - entre $\text{Q}31.00$ y $\text{Q}40.00$. Únicamente el (9.85%) estudia en calidad de exento de pagos de escolaridad.

PREGUNTA N° 10

¿Cuánto estaría usted dispuesto a pagar mensualmente por sus estudios universitarios?

La mayor parte de estudiantes está dispuesta a pagar por sus estudios universitarios la misma cuota que pagan actualmente por sus estudios de bachillerato o bien una cuota mayor; únicamente el (24.62%) estaría dispuesto a pagar menos de lo que pagan actualmente en sus estudios de nivel medio, y al (9.09%) le es indiferente la cantidad que pagaría por sus estudios universitarios.

e. Principales Necesidades

En base a la investigación realizada en este sector, ya haciendo un análisis de sus resultados, se lograron detectar las principales áreas en las que dicho sector plantea necesidades que ameritan atenderse. Estas son:

- 1) Es necesario que el Centro Universitario de Occidente implemente nuevas carreras que estén acordes a la realidad de la zona, sugiriéndose principalmente las siguientes: Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Trabajo Social y Tecnología en Publicidad y Mercadeo.
- 2) Entre los estudiantes de los bachilleratos de la Zona Occidental existe la opinión generalizada de que el Centro Universitario de Occidente, a pesar de haber sido creado para satisfacer las necesidades de formación de profesionales universitarios de la Zona, no ofrece en forma completa todas las carreras que la Universidad de El Salvador imparte por lo que es necesario analizar la posibilidad de completarlas, en especial aquellas que presentan mayor demanda en la región.
- 3) El Centro no cuenta con las instalaciones físicas

adecuadas (Aulas, oficinas, laboratorios, etc.) para atender la demanda creciente de servicios por parte de la población estudiantil, lo cual debe tenerse en cuenta para planificar el desarrollo físico de la Institución.

- 4) Se hace necesario establecer un plan de cuotas diferenciadas para los estudiantes que demanden servicios en la Institución en base a las condiciones Socioeconómicas de dichos estudiantes.
- 5) A pesar de que la mayoría de estudiantes investigados califica la enseñanza del Centro Universitario como buena, se hace necesario que periódicamente se esté evaluando la calidad de la misma para evitar cualquier deterioro del prestigio institucional.
- 6) El Centro Universitario de Occidente deberá mejorar los Servicios de Bienestar Estudiantil, tales como la Biblioteca, Librería, Asistencia Médica, Becas, Recreación y Deportes, Servicio de Educrédito, Transporte y Orientación Vocacional los cuales se consideran esenciales para la formación integral de los estudiantes.

2. Proyecciones del Ministerio de Educación

Finalmente para recomendar un modelo de organización que mejore la eficiencia del Centro Universitario, así como la de cualquier Institución Universitaria del país, es necesario conocer, además de sus deficiencias organizativas internas, las relaciones que tiene con el medio externo; en éste deben incluirse los proyectos que el Gobierno tiene con respecto a la educación media, técnica y superior universitaria en el país.

Para tal finalidad se hicieron visitas a funcionarios del Ministerio de Educación, tanto en las unidades centrales como la regional de la Zona Occidental, lográndose contactar con la Gerencia Regional, la oficina de Planeamiento y Organización (ODEPOR) y la Dirección General de Educación Universitaria, obteniéndose información de gran importancia, la mayor parte contenida en la publicación "Elementos del Plan Nacional de Cultura y Educación 1985-2000", en la que se establece fundamentalmente 7 políticas generales de cultura y educación que sustentará y ejecutará el Ministerio de Educación, siendo estas políticas las siguientes:

- i) Cultura y educación para la promoción y elevación del nivel y calidad de vida.
- ii) Valorización, internalización y desarrollo de la

identidad nacional.

- iii) Educación-trabajo hacia una nueva estructura productiva.
- iv) Dignificación del trabajador de la cultura y educación.
- v) Respeto y reconocimiento de la familia como primer agente educador.
- vi) Democratización de la cultura y la educación; y
- vii) Concertación de la administración cultural-educativa, estatal y comunal.

a. Objetivos de la Investigación

Para la realización de la presente investigación se plantearon los siguientes objetivos:

- i) Conocer las proyecciones que en materia de Educación Media y Tecnológica tiene el Ministerio de Educación para promover el desarrollo educativo del país.
- ii) Identificar en que medida existe coordinación entre el nivel de Educación Media y el universitario.

- iii) Determinar qué tipos de Carreras a nivel medio y tecnológico pretende implementar y promover el Ministerio de Educación para los próximos años.
 - iv) Establecer los mecanismos de coordinación que existen entre el Ministerio de Educación y la Universidad de El Salvador.
 - v) Conocer los planes futuros que el Ministerio de Educación tiene respecto a la Educación Superior Universitaria.
- b. Metodología de la Investigación.

Para la obtención de la presente información se hicieron visitas a la Dirección General de Educación Universitaria, a la Oficina de Planeamiento y Organización (ODEPOR) y a la Gerencia de la Región Nor-Occidental de Educación; la documentación e información que se obtuvo se solicitó a través de las entrevistas directas que se sostuvieron con los funcionarios de las oficinas antes mencionadas. Las visitas a cada Institución fueron planificadas en tal forma que para las entrevistas se diseñaron algunas preguntas previamente a fin de obtener la información requerida y alcanzar los objetivos propuestos.

c. Resultados de la Investigación

Se pudo constatar en la Dirección General de Educación Universitaria que no existe una verdadera y eficiente coordinación entre dicha dependencia y la Universidad de El Salvador ya que su relación se limita a la participación de un delegado de la Universidad de El Salvador en la Comisión tripartita que aprueba los planes de estudios de las universidades privadas que funcionan en el país. En principio, dicha dificultad se debe a que esta Dirección General fue creada con el objeto de coordinar y mantener vínculos técnicos, docentes y administrativos entre el Ministerio de Educación y las Universidades, dejando afuera prácticamente a la Universidad de El Salvador.

En el Nivel Regional, se conoció que en el área de educación media se pretende fomentar la creación de bachilleratos diversificados en los distintos municipios de la Zona Occidental, dependiendo desde luego de la demanda que tenga cada especialidad.

En el nivel de la educación superior no universitaria el Gobierno tratará de fundar Institutos Tecnológicos en todas las Cabeceras Departamentales de la Zona, dando prioridad a las carreras técnicas productivas y disminuyendo las tecnológicas de servicios (Trabajo -

Social, Profesorados, etc.). Puede afirmarse finalmente que en nuestro país no existe hasta la fecha una verdadera integración entre los diferentes niveles educativos, por lo que cada institución lleva a cabo una planificación aislada y particular, de modo que la Universidad de El Salvador tiene su propia planificación y concepto de la realidad, teniendo también la suya el Ministerio de Educación.

3. Investigación de Modelos de Organización en otras Instituciones Universitarias del País.

Con el objeto de conocer más el medio externo con relación a otros modelos de organización de instituciones universitarias, se realizó una investigación de campo en las diferentes Facultades y Oficinas Centrales de la Universidad de El Salvador, así como en las 31 universidades privadas del país, con la intención de obtener aportes positivos que permitan introducir mejoras en la actual estructura organizativa del Centro Universitario de Occidente.

a. Objetivos de la Investigación

- i) Obtener información técnica de otros modelos organizativos universitarios que permitan mejorar la estructura actual del Centro Universitario de Occidente.

- ii) Conocer la aplicación de los principios y herramientas de organización en las diferentes instituciones y unidades universitarias.
- iii) Investigar la forma de organización de las diferentes Facultades y Oficinas Centrales de la Universidades privadas del país.
- iv) Conocer la eficiencia administrativa de las unidades investigadas e introducir los aspectos positivos que sea posible en la organización del Centro Universitario de Occidente.
- v) Ofrecer recomendaciones teórico-prácticas que permitan optimizar el funcionamiento y organización del Centro Universitario de Occidente.

b. Metodología

Para recolectar la información en esta etapa, se formularon algunas preguntas para las entrevistas personales con las máximas autoridades de las Facultades y de la Secretaría de Planificación de la Universidad de El Salvador.

En cuanto a las universidades privadas, se seleccionaron algunas instituciones para obtener, también por medio de entrevistas, la información requerida.

1) Universidad de El Salvador

Para investigar los modelos de organización de las 8 Facultades que integran a la Universidad de El Salvador, se realizaron visitas a cada una de ellas, entrevistándose con sus máximas autoridades (Decanos, Vice-decano, Secretarios de Facultad, etc.) obteniendo como resultado que todas las Facultades, excepto la de Ciencias Económicas, se carece de modelos de organización, lo cual, según lo manifestado por las autoridades, se debe a la frecuencia de los cierres universitarios encontrándose por tanto en vías de reorganización, para lo cual han creado comisiones de trabajo correspondientes. La Facultad de Ciencias Económicas ha concluido un seminario de reestructuración general, - esperándose obtener del mismo, resultados que contribuyan a mejorar la organización de esa Facultad.

Las Oficinas Centrales de la Universidad de El Salvador, ha elaborado recientemente un nuevo manual de organización que permitirá fortalecer en alguna medida el funcionamiento de la organización actual de dichas oficinas.

2) Universidades Privadas

Para la investigación de modelos de organización en las 31 universidades privadas que funcionan en

El Salvador, se tomó una muestra intencional de 5 universidades, consideradas como las que han logrado desarrollarse más dentro del sistema de educación superior universitaria: éstas son: Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), Universidad Politécnica de El Salvador, Universidad Albert Einstein, Universidad Francisco Gavidia y Universidad Tecnológica: fueron entrevistados los Secretarios Generales de cada universidad seleccionada, obteniéndose como resultado que solamente la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), utiliza una estructura organizativa, consistente en una organización departamental matricial, considerada por esa misma universidad como "un sistema organizativo que se aparta de los esquemas tradicionales de las universidades latinoamericanas, con el fin de canalizar los esfuerzos operativos de las distintas unidades hacia el logro de los objetivos trazados".

Por otra parte, con la muestra obtenida se determinó que el resto de universidades privadas especialmente debido a sus recientes creaciones, carecen de estructuras firmes de organización que les permitan cumplir positivamente con los fines para los cuales han sido creadas, obteniéndose en ellas muy pocos aportes positivos para la organización del

Centro Universitario de Occidente.

c. Resultados

Los resultados de esta investigación no fueron los esperados debido a que la mayoría de instituciones y unidades universitarias estudiadas carecen de estructuras organizativas eficientes, y de las cuales se pretendía obtener la información adecuada para mejorar la organización a corto y mediano plazo del Centro Universitario de Occidente.

C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

En base al diagnóstico interno del Centro Universitario de Occidente, así como a los análisis obtenidos de las investigaciones de campo realizadas externamente, se pueden formular las conclusiones siguientes:

- a) La mayoría del personal docente que trabaja en el Centro Universitario de Occidente desconoce los objetivos primarios y las políticas generales de la institución, lo cual no permite a este sector que tenga claridad de hacia dónde deben ser encaminados sus esfuerzos.
- b) Es generalizada la opinión de los sectores que integran el Centro Universitario de Occidente en lo con

cerniente a que la organización actual de la institución no es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma, señalándose como deficiencias más relevantes la falta de coordinación entre las distintas unidades, los malos sistemas de comunicación y la inadecuada asignación de funciones a las unidades. Se indicó además por dichos sectores que los problemas de carácter financiero por los que atraviesa la institución dificulta la estructuración de un modelo organizativo adecuado y funcional.

- c) En la organización del Centro no se observan plenamente sus principios básicos; que establece la teoría sobre dicha fase administrativa.
- d) En los sectores docentes y administrativo el área de mando, en su mayoría, es demasiado amplia, lo cual dificulta que los jefes de departamento y de sección realicen una eficiente supervisión.
- e) El personal administrativo de la institución no ha recibido, en su mayoría, cursos de capacitación o entrenamiento para el desempeño de sus labores; en cambio, el sector docente por lo general ha recibido preparación previa a la realización de su trabajo.

- f) Es genérico el problema de que los jefes de departamento y de sección atienden casos que no tienen mucha trascendencia, empleando su esfuerzo en tareas rutinarias, con lo que dejan de cumplir su verdadera función como tales.
- g) No se conoce en el Centro ningún organigrama que muestre con claridad la organización actual de la institución, lo cual no permite que los distintos sectores tengan idea de su estructura organizativa.
- h) Se carece totalmente de manuales administrativos, especialmente de organización y de procedimientos, los cuales son necesarios para formalizar y mejorar la administración del Centro Universitario de Occidente.
- i) La generalidad del personal docente y administrativo considera de urgente necesidad que se efectúen cambios en la organización del Centro Universitario, sugiriendo entre dichos cambios, una redistribución del personal que labora en la Institución para equilibrar la carga de trabajo de cada empleado; la creación de nuevos organismos de dirección que permitan mejorar la administración; la redistribución de actividades y la reubicación de algunas oficinas.

- j) En su mayoría, los sectores docente y administrativo consideran que la legislación de la Universidad de El Salvador (Estatutos y Ley Orgánica) no está en armonía con los objetivos que persigue el Centro Universitario de Occidente, lo que implica la necesidad de realizar estudios en este campo a fin de adecuar dicha legislación a la realidad actual.
- k) Según opinión de los estudiantes de antiguo ingreso de la Institución, los Departamentos que más problemas organizativos presentan, son: Administración - Académica, en la que se dan dificultades en la inscripción de Asignaturas y en la elaboración y entrega de certificaciones de notas; Colecturía en la que se observa lentitud en el servicio y desorganización interna, Biblioteca, que presenta los problemas de insuficiencia de personal para atender a la población estudiantil.
- l) Existe falta de responsabilidad de parte de algunos docentes de la Institución, que no preparan adecuadamente su trabajo, no atienden el horario establecido para conceder consultas a los alumnos y con mucha frecuencia faltan a sus clases sin justificar la causa.
- m) Las carreras que los estudiantes de antiguo ingreso

consideran que deben completarse en el Centro son las siguientes: Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Doctorado en Medicina, Licenciatura en Psicología y Licenciatura en Economía.

- n) De la demanda potencial de estudios universitarios por parte de los alumnos de Bachillerato de la Zona Occidental, casi la totalidad seguirá sus estudios en el Centro Universitario de Occidente.
- ñ) Los estudiantes de Bachillerato presentan mayor demanda por las siguientes Carreras Universitarias: - Doctorado en Medicina, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Economía e Ingeniería Eléctrica.
- o) La mayoría de los alumnos de Bachillerato está de acuerdo en pagar una cuota por sus estudios universitarios, la cual oscila entre Q10.00 y Q50.00 mensuales.
- p) En el Ministerio de Educación no existe una verdadera integración entre la Educación Media (Bachilleratos) y el Nivel Universitario, lo que conlleva a que los planes de cultura y educación del Ministerio de

Educación y de la Universidad de El Salvador no estén coordinados, debido a que los puntos de vista de ambas Instituciones son distintas.

- q) Las universidades privadas que se investigó carecen de herramientas técnicas que permitan conocer claramente su tipo de organización; es decir que carecen de manuales de organización y de procedimientos, sin embargo, algunas universidades han comenzado a realizar estudios para la creación de estos instrumentos. La única institución universitaria privada que está organizada y que dispone de los instrumentos y herramientas adecuadas para su funcionamiento es la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas", la cual ha puesto en práctica un sistema de organización matricial y tiene su respectivo Manual de Organización.
- r) En las distintas Facultades de la Universidad de El Salvador se pudo comprobar que hacen falta Manuales de Organización y de procedimientos y no tienen ni organigramas que reflejen su tipo de organización. El único manual de organización encontrado ha sido elaborado recientemente por la Secretaría de Planificación para las oficinas Centrales de la Institución, lo cual constituye un primer paso para la solución de los diferentes problemas organizativos de la Universidad.

s) La contribución que la investigación externa proporcionó al presente estudio puede calificarse de ser mínima, ya que de los aspectos que fueron investigados únicamente tuvo validez para los nuevos Modelos de Organización lo relativo a la creación de algunas Carreras Académicas, el monto de cuota que por concepto de escolaridad pretende pagar el estudiante de nuevo ingreso, y sobre todo el establecimiento o - creación de algunas unidades de Servicio Administrativo que son reflejadas dentro de la estructura organizativa para el corto plazo.

2. Recomendaciones

A continuación se formulan las siguientes recomendaciones a través de las cuales se pretende solucionar los principales problemas de tipo organizacional detectados en el Centro Universitario de Occidente.

- a) Deben definirse en forma clara y divulgarse en todos los niveles de la Institución los objetivos primarios y políticas generales de la misma, debiéndose elaborar para ello a la menor brevedad posible un manual de objetivos y políticas.
- b) El Centro Universitario debe aplicar los principios básicos de organización para mejorar su eficiencia, lo que implica, entre otras actividades, que se capacite

a jefes y subordinados en teoría administrativa.

- c) Deben elaborarse a la brevedad posible las herramientas básicas de organización (organigramas, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de clasificación de puestos, manual de objetivos y - políticas, etc.) para dar a la organización las bases técnicas que le permitan efectivamente mejorar su eficiencia administrativa.
- d) Es necesario llevar a cabo una reorganización de las distintas unidades de la institución a fin de adecuarlas a los propósitos de la reestructuración administrativa de la misma.
- e) Se requiere capacitar al personal no solamente en la teoría administrativa, sino también en todas las especialidades y disciplinas que en conjuntos participan en lograr los fines para los cuales fue creado - el Centro Universitario de Occidente, incluyendo los que la dinámica del desarrollo actual exige de una - institución universitaria.
- f) Es urgente adecuar la legislación de la Universidad de El Salvador (Ley Orgánica y Estatutos) a las necesidades actuales de Educación y cultura de la Sociedad del país, de modo que facilite la consecución de los objetivos de la Universidad como un todo, y con-

secuente, del Centro Universitario de Occidente.

- g) Implantar una adecuada división del trabajo dentro de las distintas dependencias del Centro, con el objeto de mejorar su funcionamiento y eficiencia.
- h) Se caracteriza de urgente la realización de estudios que sirvan de base para completar las carreras para las que se ha comprobado que tienen una demanda significativa en la Zona Occidental, tales como: Doctorado en Medicina, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Economía, Ingeniería Civil e Ingeniería Agronómica; además los estudios deberán orientarse sobre la necesidad de crear nuevas carreras que estén acorde al desarrollo de la zona.
- i) Es necesario la formulación de un plan de desarrollo físico del Centro Universitario de Occidente, en función de la creciente demanda estudiantil de la Zona Occidental del país.

CAPITULO III

"LINEAMIENTOS PROPUESTOS PARA LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE"

En este Capítulo se presenta una propuesta de lineamientos bá
sicos para la reestructuración del Centro Universitario de Oc
cidente, en lo que se incluyen: un modelo de organización a
corto plazo; un diseño de Manual de Organización que se pre
senta como una recomendación específica y que contiene aspec
tos generales, macroorganizativos y microorganizativos y un
modelo de organización a mediano plazo, que plantea algunas
perspectivas de un futuro desarrollo de la organización del
Centro, para lo que se recomienda efectuar una previa revisión
del marco jurídico de la Universidad de El Salvador. Final
mente se presentan las recomendaciones sobre la ejecución y
evaluación de los nuevos modelos que se proponen, en el caso
de que los mismos fuesen adoptados por la institución.

A. MODELO DE ORGANIZACION A CORTO PLAZO.

El presente Modelo de Organización y su correspondiente
Manual están destinados a contribuir en forma técnica-prác
tica al desarrollo de la función administrativa que reali
za el Centro Universitario de Occidente, dotándolo en el
corto plazo de un instrumento de organización que le permi
ta reordenar sus actividades, reasignar sus funciones y -

redefinir la autoridad y la responsabilidad en base a los recursos existentes.

Cabe aclarar que para efectos del presente trabajo se han proyectado dos modelos organizativos, uno a corto y otro a mediano plazo para lograr el desarrollo ordenado de la Institución, debiendo entenderse como corto plazo el período comprendido entre uno y tres años, y como mediano plazo, más de tres y menos de diez años; en el de corto plazo únicamente se realizará el proceso de reorganización con los mismos recursos ya existentes, en el de mediano plazo se proponen aspectos básicos sobre su crecimiento físico, académico y financiero.

1. Objetivos.

En este modelo organizativo se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- i) Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con los que actualmente cuenta el Centro Universitario de Occidente.
- ii) Reasignar las actividades de las distintas unidades que conforman la Institución, para que cada Departamento realice las funciones que realmente le corresponden.
- iii) Definir, a través de la nueva estructura organiza

tiva, la autoridad y responsabilidad de las distintas unidades de la Institución.

- iv) Diseñar una estructura organizativa que facilite para el corto plazo la consecución de los objetivos institucionales.
- v) Proporcionar a los distintos sectores de la Institución un instrumento técnico-práctico que facilite comprender la organización existente en el Centro Universitario de Occidente, para mejorar el desempeño de las funciones que competen a cada uno evitando pérdidas de tiempo y confusiones.
- vi) Mejorar las relaciones de coordinación que deben existir entre las diferentes unidades que integran a la Institución.
- vii) Facilitar la aplicación del proceso administrativo en la conducción del Centro Universitario de Occidente.

2. Políticas.

Para la consecución de los objetivos del Modelo Organizativo a corto plazo se proponen las siguientes políticas:

- i) Realizar una reestructuración organizativa en la Institución en base a la disponibilidad actual de recursos humanos, materiales y financieros.
- ii) Difundir la aplicación y comprensión del Manual de Organización en todos los niveles del Centro.
- iii) Impulsar la aplicación de las políticas generales de la Universidad de El Salvador, contenidas en el plan de trabajo del Consejo Superior Universitario para 1983 - 1987.
- iv) Conscientizar a la comunidad del Centro Universitario de Occidente sobre la necesidad e importancia de una reorganización administrativa para convertirlo en una institución más eficiente.
- v) Mejorar las comunicaciones entre las distintas unidades que integran a la Institución para lograr una mayor coordinación entre ellas.
- vi) Diseñar un plan de ejecución de la estructura propuesta para garantizar su puesta en práctica.
- vii) Ubicación real de la administración como elemento esencial de apoyo para la realización de la función académica del Centro.

3. Funciones.

En la formulación del Modelo de Organización de corto plazo recomendado para el Centro Universitario de Occidente se hace necesario definir claramente las funciones generales y específicas que se concebirán en dicha estructura. En lo concerniente a las funciones generales nos referimos a la clasificación de las funciones administrativas que se dan en toda institución o empresa; es decir, la planificación, la organización, la dirección y el control.

Las funciones específicas son las que caracterizan al Centro como institución de educación superior universitaria, y que, de acuerdo al Plan de Trabajo del Consejo Superior Universitario para el período 1983-1987, se definen de la siguiente manera:

a. Función Académica.

Se considera como la función más importante en este tipo de institución y abarca la docencia y la investigación científica.

b. Función de Extensión Universitaria.

Deberá entenderse como la función encargada de planificar, coordinar y evaluar todos los programas de la cultura, el arte, la ciencia y la tecnología, - con el objeto de elevar el nivel cultural y fomen-

tar la actitud hacia el cambio social, tanto dentro de la comunidad universitaria, como de la sociedad en general.

c. Función Administrativa.

Considerada como la función de apoyo necesaria en toda empresa, ya sea pública o privada; reviste mucha importancia en la Universidad debido a que de ella depende que se logre con eficiencia el cumplimiento de las demás funciones.

4. Unidades de Organización.

Para la ejecución de las funciones señaladas y poner en práctica el modelo de corto plazo se proponen las siguientes unidades organizativas fundamentales:

CODIGO	UNIDAD
1000	Consejo Directivo
2000	Dirección
2100	Consejo Técnico
2200	Secretaría General
2210	Comunicaciones
2220	Centro de Cómputo
2300	Planificación
2310	Desarrollo Académico
2320	Desarrollo Físico
2330	Desarrollo Económico Financiero

CODIGO	UNIDAD
3000	Departamentos Docentes
3100	Departamento de Biología
3200	Departamento de Ciencias y Humanidades
3300	Departamento de Química
3400	Departamento de Ciencias Jurídicas
3500	Departamento de Idiomas
3600	Departamento de Ingeniería
3700	Departamento de Ciencias Económicas
4000	Departamentos Administrativos
4100	Departamento de Extensión y Bienestar Universitario.
4110	Librería
4120	Biblioteca
4130	Asistencia Médica
4140	Promoción Cultural
4150	Recreación y Deportes
4160	Becas Internas
4200	Gerencia Administrativa
4210	Administración Financiera
4211	Colecturía
4212	Contabilidad
4213	Proveeduría
4214	Control Inventarios y Suministros
4220	Administración de Personal

CODIGO	UNIDAD
4221	Planillas
4222	Registro
4223	Selección, Reclutamiento y Desarrollo de Personal
4230	Administración Servicios Generales
4231	Mantenimiento
4232	Transporte
4233	Personal de Servicio y Vigilancia
4234	Ediciones e Impresiones
4300	Departamento de Administración Académica
4310	Sección Ciencias Económicas
4320	Sección Ciencias Jurídicas
4330	Sección Ciencias y Humanidades
4340	Sección Biología, Química e Ingeniería

5. Relaciones de Autoridad y Responsabilidad

En este modelo organizativo se han concebido básicamente dos tipos de autoridad, la lineal y la de staff; la primera es aquélla que se transmite por medio de las relaciones de superior a subalterno hasta llegar a los niveles más bajos, consistiendo en una cadena de delegación de autoridad en línea recta desde el ejecutivo superior hasta el colaborador de más bajo nivel en forma escalonada.

La autoridad de staff es la que ofrece asesoría o apoyo al nivel decisorio o a las relaciones de autoridad lineal. Como unidades asesoras o de apoyo para el Centro Universitario de Occidente se han definido las siguientes:

i) Consejo Técnico

Unidad que proporciona asesoría a la Dirección de la Institución en los aspectos docentes y administrativos.

ii) Planificación

Unidad que asesora a la Dirección en lo referente a la Planificación del Desarrollo Físico, administrativo.

iii) Secretaría General.

Unidad de apoyo de la Dirección, la cual le delega autoridad tanto en lo docente como en lo administrativo. El Secretario General sustituye al Director cuando éste se ausenta.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 1

RECOMENDACION ESPECIFICA

B. MANUAL DE ORGANIZACION PARA EL
MODELO A CORTO PLAZO

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA : Noviembre, 1985.

PAG. Nº 2

I N D I C E

	Página
1. Aspectos Generales	7
a. Propósitos del Manual	7
b. Ambito de Aplicación	8
c. Normas para su Mantenimiento	8
d. Legislación	9
e. Limitaciones	10
2. Aspectos Macroorganizativos	12
a. Objetivos Institucionales	12
b. Políticas Institucionales	14
c. Funciones Institucionales	18
d. Organigrama Estructural	21
3. Aspectos Microorganizativos	22
a. Organismos Colegiados	23
- Consejo Directivo	24
- Consejo Técnico	27
b. Dirección	29
- Director	30
c. Secretaría General	38

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 3

	Página
- Secretario General	42
- Jefe de Comunicaciones	45
- Jefe de Centro de Cómputo	48
d. Planificación	52
- Jefe de Planificación	57
- Técnico en Desarrollo Académico	60
- Técnico en Desarrollo Económico-Financiero	63
- Técnico en Desarrollo Físico	66
e. Departamento de Extensión y Bienestar Universitario	68
- Jefe del Departamento	72
- Encargado de Librería	75
- Jefe de Biblioteca	78
- Auxiliar de Biblioteca I	81
- Auxiliar de Biblioteca II	83
- Encargado Asistencia Médica	85
- Encargado de Promoción Cultural	87
- Encargado de Recreación y Deportes	89
- Auxiliar de Recreación y Deportes	91
- Encargado de Becas Internas	93

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 4

	PAGINA
F. Gerencia Administrativa	95
- Gerente Administrativo	99
- Administrador Financiero	102
- Colector	105
- Contador	107
- Encargado Proveeduría	110
- Encargado de Control de Inventario y Suministros	114
- Administrador de Personal	116
- Encargado de Registro y Archivo	119
- Encargado de Planillas	121
- Encargado de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de personal.	123
- Administrador de Servicios Generales	125
- Encargado de Mantenimiento	127
- Encargado de Transporte	129
- Encargado del Servicio de Vigilancia	131
- Vigilante	133
- Ordenanza	135
- Encargado de Ediciones e Impresiones.	137

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 5

	Página
g. Departamento de Administración Académica	140
- Administrador Académico	143
- Encargado de Administración Académica de Ciencias Económicas	146
- Encargado de Administración Académica de Ciencias Jurídicas	148
- Encargado de Administración Académica de Ciencias y Humanidades	150
- Encargado de Administración Académica de Ingeniería, Química y Biología	152
h. Departamento Docentes	154
- Jefe de Departamento Docente	158
- Jefe de Área de Especialidades	164
- Profesor Titular	166
- Profesor Adjunto	169
- Profesor Auxiliar	171
- Instructor I	173
- Instructor II	175
- Auxiliar de Docencia e Investigación	177
- Laboratorista	179

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 6

	Página
i- Puestos Tipo Variables	181
- Secretaria I	182
- Secretaria II	184
j- Anexo	287

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 7

1. ASPECTOS GENERALES

a. Propósitos del Manual

El presente Manual de Organización tiene como objetivos principales los siguientes:

- i- Procurar un adecuado funcionamiento de las distintas unidades que forman el Centro Universitario de Occidente, definiendo claramente las actividades que les corresponde desarrollar a cada una de ellas.
- ii- Establecer un marco de referencia para promover el desarrollo organizacional de la Institución.
- iii- Definir las principales responsabilidades de cada puesto, para que cada trabajador esté informado de sus deberes y conozca los elementos que se usarán para evaluar su rendimiento.
- iv- Describir claramente las interrelaciones estructurales de autoridad, dependencia y los requisitos de cada puesto.
- v- Evitar pérdidas de tiempo ocasionadas por las consultas rutinarias de trabajo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 8

En síntesis, el propósito de este Manual consiste en proporcionar una base para la distribución de la carga de trabajo, el flujo de información y el establecimiento de autoridad, evitando vacíos de responsabilidad que pudieran existir en el desempeño del trabajo.

No se pretende establecer estructuras rígidas que frenen el desarrollo propio de la Organización, sino, al contrario, darle la flexibilidad necesaria para introducir los cambios organizacionales respectivos.

b. Ambito de Aplicación

El Manual está diseñado para cubrir toda la estructura organizativa del Centro Universitario de Occidente, en los aspectos macro y microorganizacionales de la Institución.

c. Normas para su Mantenimiento.

Como se ha expuesto, no se pretende establecer una estrutura rígida de organización. En tal sentido, deben diseñarse normas para actualizar periódicamente

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 9

dicho Manual y adecuarlo de acuerdo a la dinámica del desarrollo de la institución.

Se establecerá que en el primer mes de cada año el Consejo Técnico del Centro se reunirá para revisar el contenido del Manual de Organización. Cada jefe de Departamento deberá presentar por escrito los cambios que propone, así como las ampliaciones y modificaciones que a criterio de su unidad deberán de incorporarse en el Documento una vez que las propuestas sean analizadas y aprobadas por el Consejo Técnico se pasarán al Consejo Directivo de la Institución para su autorización e incorporación al Documento.

d. Legislación

El Centro Universitario de Occidente, en igual forma que las Unidades Centrales de la Universidad de El Salvador, se regirá por las normas legales siguientes:

- 1) El artículo 61, Inciso primero, de la Constitución Política, vigente desde diciembre de 1983, que literalmente dice:

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 10

"La Educación Superior se regirá por una ley especial. La Universidad de El Salvador, y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra.

Se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento".

2) La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, promulgada en octubre de 1972, y sus reformas de 1978.

- El Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador, promulgado en 1973.
- El Acuerdo de Creación del Centro Universitario de Occidente, aprobado en la sesión N°278 (extraordinaria), del 16 de julio de 1965, del Consejo Superior Universitario de la Universidad de El Salvador.

e. Limitaciones

Toda herramienta administrativa tiene sus limitaciones y el presente Manual de Organización no es la excepción. Entre éstas se tienen las siguientes:

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 11

- 1) Constituye una herramienta de organización, pero no se pretende con su aplicación dar solución a todos los problemas administrativos de la Institución.
- 2) Es difícil plasmar en un documento de esta naturaleza todos los aspectos informales de la organización; generalmente cubren sólo el área formal de la organización.
- 3) Este documento deberá revisarse y actualizarse periódicamente para que no caiga en desuso u obsolescencia.
- 4) Si no se implementa adecuadamente puede frenar la iniciativa del personal, enmarcándolo únicamente en las funciones señaladas en el documento.

En síntesis, un Manual de Organización es la versión detallada por escrito de la organización formal de una institución, a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura, y su uso por sí solo no garantiza la solución de

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 12

los problemas organizativos de la misma.

2. ASPECTOS MACROORGANIZATIVOS

a. Objetivos Institucionales

El Centro Universitario de Occidente fue creado pa
ra cumplir los siguientes objetivos institucionales:

- i- Facilitar a la población estudiantil de la Zo
na Occidental del país el acceso a los estudios superiores y propiciar la extensión universitaria.
- ii- Evitar los daños ocasionados por el éxodo de los mejores valores de cada generación en su medio social y cultural.
- iii- Coadyuvar al desarrollo y progreso de la Zona Occidental del país, satisfaciendo sus necesidades educativas.
- iv- Crear los instrumentos necesarios para elevar la educación técnica y la cultura de aquellos sectores a quienes no se les facilitaban el acceso a la Universidad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 13

El crecimiento desarrollado por el Centro Universitario de Occidente hasta la actualidad permite redefinir sus objetivos primarios, que de acuerdo a la investigación realizada, se pueden plasmar de la siguiente manera:

- i- Promover y difundir la cultura en la Zona Occidental del país, facilitando el acceso de la población estudiantil a realizar estudios universitarios.
- ii- Procurar el desarrollo socio-cultural de la Zona Occidental, a través de la formación de buenos profesionales con sensibilidad social.
- iii- Descentralizar la educación superior universitaria y crear nuevas Carreras que estén acordes a la realidad de la Zona Occidental del país.
- iv- Crear los medios que permitan incorporar a la educación técnica y a la cultura, a los sectores sociales de escasos recursos.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 14

v- Proyectar el Centro Universitario de Occidente a la población en general de la Zona, promoviendo la extensión cultural universitaria.

b. Políticas Institucionales.

Para lograr los objetivos institucionales es necesario desarrollar políticas de carácter académico, de extensión universitaria y administrativa.

1) Políticas Académicas

Las políticas académicas se subdividen en políticas de docencia y de investigación científica.

Políticas de Docencia:

- i- Elevar el nivel académico de todos los elementos involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ii- Fomentar la capacitación técnica, metodológica y científica del personal docente e incrementar su capacidad de trabajo.
- iii- Orientar al Centro Universitario de Occidente para ubicarlo como institución de

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 15

prestigio en la formación profesional y como rectora de la educación superior en la Zona Occidental del país.

- iv) Dotar al Centro Universitario de Occidente de los recursos necesarios para que pueda ampliar sus servicios y cubrir aquellas Carreras de mayor demanda en la Zona.
- v) Promover el intercambio y cooperación académica entre las unidades centrales y el Centro Universitario de Occidente con el objetivo de elevar la calidad en esta área.
- vi) Proyectar a la Sociedad de la Zona Occidental a través de eventos de extensión universitaria, los avances científicos adquiridos por los profesionales graduados en la institución.

2) Políticas de Investigación Científica

Debido a los cierres que ha tenido la Universidad de El Salvador, el Centro Universitario de Occidente ha sufrido destrucción y pérdida de su mobiliario.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 16

rio y equipo necesario para realizar la investigación científica. No obstante la institución deberá desarrollar las siguientes políticas:

- i- Impulsar prioritariamente la investigación científica integrada a la docencia.
- ii- Promover en el sector estudiantil la investigación científica.
- iii- Orientar la investigación científica hacia los problemas de urgente solución del país y de la institución.
- iv- Creación de una unidad de investigación científica en el Centro integrando esfuerzos de los distintos Departamentos Académicos en estrecha vinculación con las unidades centrales que desarrollan actividades de la misma índole.

3) Políticas de Extensión Universitaria

Estas políticas se promoverán a través de las siguientes actividades:

- i- Proyección Social: deberá cubrir los programas

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 17

de promoción artística, extensión cultural e investigación literaria.

- ii- Recreación y Deportes: deberá administrar el deporte en todas sus ramas e impulsarlo tanto interna como externamente.
- iii- Biblioteca: deberá difundir el servicio de información bibliográfica de tal forma que seleccione y adquiera el material de todas disciplinas de estudio, investigación, enseñanza y extensión universitaria, para uso de profesores y estudiantes.
- iv- Editorial: deberá cubrir la edición de publicaciones y el servicio de talleres de impresión.
- v- Librería: deberá proporcionar a profesores y estudiantes el material bibliográfico, a precios cómodos, en las cantidades y el tiempo requeridos.
- vi- Comunicaciones: deberá divulgar el quehacer universitario, procurando informar oportuna-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 18

mente a la comunidad universitaria, a la sociedad en general y a los organismos e instituciones nacionales e internacionales con los que el Centro tenga alguna vinculación.

c. Funciones Institucionales

De acuerdo al plan de trabajo del Consejo Superior Universitario aprobado para el período 1983-1987, en la Universidad de El Salvador y en sus Centros Regionales se han definido las siguientes funciones institucionales:

1) Funciones Académicas:

Se considera esta función como la de mayor importancia dentro de cualquier institución universitaria, y está constituida por las sub-funciones de Docencia e Investigación Científica.

La primera sub-función pretende fomentar la capacitación técnica, metodológica y científica del personal docente, para incrementar su capacidad de trabajo.

La sub-función de Investigación Científica pro-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 19

cura acrecentar el acervo de conocimientos, descubriendo cada día nuevos adelantos científicos en las distintas disciplinas que se imparten en la institución.

2) Función de Extensión Universitaria

Esta función es la que planifica, coordina y evalúa todos los programas de la cultura y el arte, la ciencia y la tecnología, para evaluar el nivel cultural y fomentar la actitud hacia el cambio social, tanto dentro de la comunidad universitaria, como de la sociedad en general.

Dentro de esta función se identifican las siguientes sub-funciones:

- i- Promoción Social: orienta la acción de la Universidad hacia los sectores populares;
- ii- Promoción Cultural: promueve la cultura, dentro y fuera de la institución;
- iii- Deportes: impulsa y orienta la práctica del deporte como parte de la educación integral de la Universidad;

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 20

- iv- Biblioteca: permite fomentar la utilización racional y eficiente del recurso bibliográfico a nivel interno y externo de la institución.
- v- Editorial: fomenta la edición de los órganos oficiales de divulgación y del trabajo intelectual realizado en la Universidad y es concebida como un instrumento para la extensión, docencia e investigación.
- vi- Librería: encargada de la compra y venta de li bros y textos de cultura general para la comunidad universitaria.
- vii- Comunicaciones: permite divulgar y proyectar la imagen académica, científica y cultural de la institución a nivel nacional e internacional.

3) Función Administrativa:

Para realizar en forma eficiente la actividad docen te y la investigación científica en el Centro Universitario de Occidente, éste debe constar con las

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

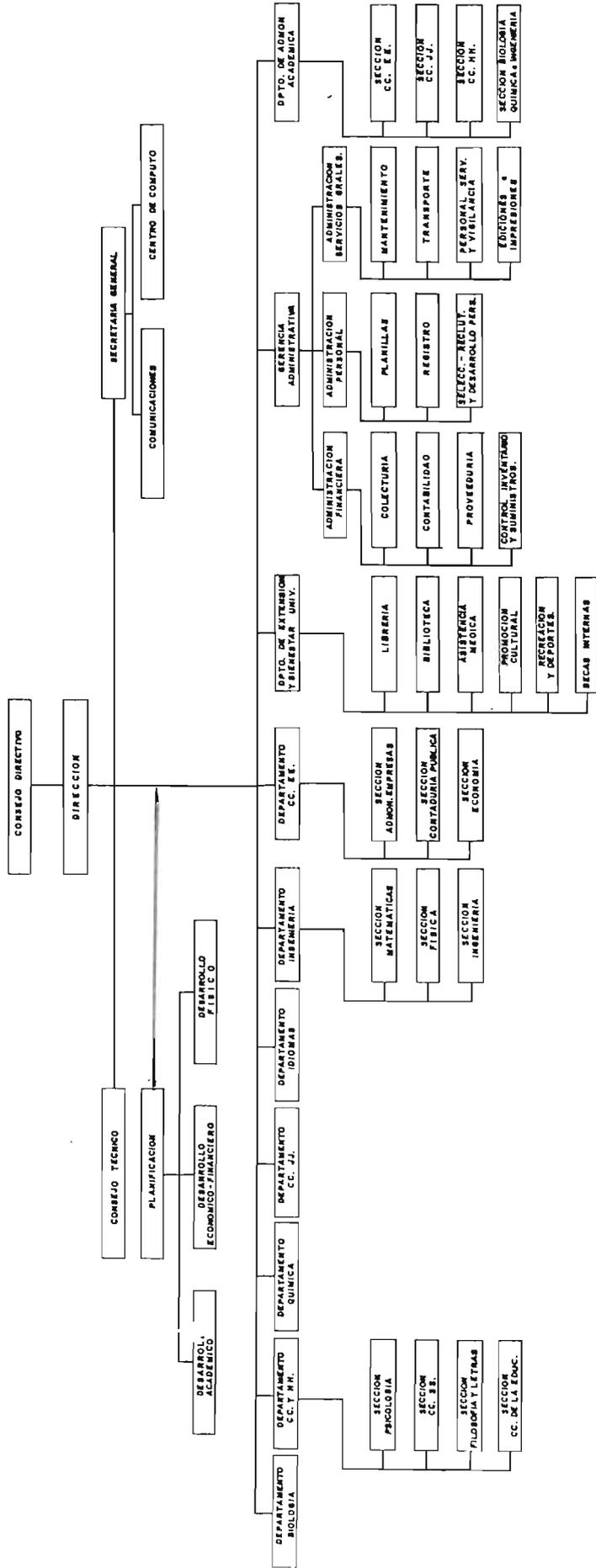
PAG. Nº 21

unidades de apoyo indispensables que le permitan lograr un mejor ordenamiento y coordinación de las distintas unidades y actividades.

Dentro de esta función se destaca la importancia de la actividad financiera, cuya eficiencia permitirá usar los fondos en forma racional y oportuna.

d. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE A CORTO PLAZO



Revista de 44 (1982)

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 22

3. ASPECTOS MICROORGANIZATIVOS

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 23

a. ORGANISMOS COLEGIADOS
DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONSEJO DIRECTIVO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 24

A. Identificación: es la máxima autoridad legislativa del Centro.

B. Integrantes: deberá estar integrado por el Director, dos representantes docentes, dos representantes estudiantiles, dos representantes administrativos y el Secretario General del Centro.

C. Responsabilidad Principal: dirigir el Centro Universitario de Occidente mediante la aplicación correcta de la legislación universitaria y armonizar con los distintos sectores para el desarrollo efectivo de la institución. Se reunirá normalmente cada semana.

D. Atribuciones:

- Emitir su reglamento interior
- Dirigir y administrar el Centro
- Administrar, custodiar y controlar el patrimonio del Centro.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual del Centro
- Designar comisiones para el estudio de problemas o asuntos que interesen al Centro o a la Universidad
- Aprobar el calendario de exámenes del Centro

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONSEJO DIRECTIVO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 25

- Promover actividades de orientación y educación vocacional y profesional entre los estudiantes del Centro
- Estimular la adopción y aplicación de métodos y procedimientos modernos en las actividades docentes
- Colaborar, mantener y promover programas de bienestar estudiantil
- Promover y aprobar planes y actividades de extensión cultural
- Estimular el estudio y la investigación científica de los problemas nacionales e internacionales y, en forma especial de los que más relación tengan con las disciplinas del Centro
- Estimular y desarrollar actividades de investigación científica
- Dictar las políticas de ingreso estudiantil, tomando en cuenta los recursos humanos y materiales con que cuenta el Centro.
- Definir los objetivos, políticas generales y prioridades del Centro
- Evaluar la operación general del Centro para ver si se cumplen los objetivos, políticas y prioridades pre-establecidas

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONSEJO DIRECTIVO

FECHA:
NOV-1985

PAG. Nº 26

- Aprobar los reglamentos internos que permitan mejorar el funcionamiento y desarrollo institucional.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONSEJO TECNICO

FECHA:
NOV- 1985

PAG. Nº 27

- A. IDENTIFICACION: organismo asesor de la Dirección del Centro Universitario de Occidente.
- B. INTEGRANTES: Director del Centro, jefes de los Departamentos docentes, jefe Unidad de Planificación, Gerente Administrativo, jefe Administración Académica, jefe Departamento de Extensión y Bienestar Universitario y Secretario General de la Institución.
- C. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL: asesorar a la Dirección del Centro en la toma de decisiones en los aspectos docentes, administrativos y estudiantiles.
- D. ATRIBUCIONES:
- Asesorar al Director del Centro en lo **relativo** al funcionamiento institucional
 - Planificar y/o coordinar programas de docencia, de investigación científica y de extensión universitaria
 - Conocer, estudiar y emitir opinión sobre asuntos de su competencia que le sean encomendados por la Dirección, Consejo Directivo o cualquier otra dependencia del Centro o de la Universidad
 - Elaborar planes de formación de recursos humanos del

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONSEJO TECNICO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 28

Centro Universitario de Occidente, a solicitud del Consejo Directivo, en atención a las necesidades de los Departamentos.

- Emitir opinión sobre las propuestas de participantes en becas, seminarios, mesas redondas, etc.. de los Departamento docentes o administrativos
- Conocer y discutir la programación de las diferentes actividades presentadas por las oficinas respectivas
- Conocer sobre las posibilidades de funcionamiento de los programas presentados por las distintas unidades del Centro.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 29

b. DIRECCION

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 30

A. OBJETIVOS

Lograr una eficiente dirección y coordinación de los distintos servicios y organismos del Centro y velar por la unidad del mismo.

B. POLITICAS

- Evaluar periódicamente los procedimientos administrativos del Centro, con el objeto de actualizar y hacerlos más eficientes.
- Planificar y coordinar actividades que permitan elevar el nivel académico, científico y de extensión del Centro
- Definir y evaluar las políticas de reclutamiento y selección de personal
- Proponer al Consejo Superior Universitario los cambios pertinentes en las áreas docentes, administrativas y de extensión, para adecuarlas al desarrollo institucional
- Proponer y realizar estudios organizativos que permitan convertir al Centro en una Institución más eficiente
- Velar por que el Centro Universitario de Occidente cumpla con sus fines a través de una administración óptima de sus recursos humanos, materiales y financieros
- Impulsar programas de extensión que permitan proyectar

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 31

a la institución hacia la comunidad estudiantil interna y a la sociedad en general

- Procurar que el Centro mantenga la hegemonía y el liderazgo de la enseñanza universitaria en la Zona a través de su nivel académico y proyección social
- Revisar y proponer al Consejo Superior Universitario las reformas pertinentes a la base legal universitaria que limitan el desarrollo del Centro Universitario de Occidente

C. FUNCIONES

- Proponer nuevos objetivos y políticas generales para la Institución cuando sea necesario en función de la dinámica del desarrollo institucional
- Autorizar los reglamentos y sistemas relativos a la organización y procedimientos para el Centro Universitario de Occidente
- Orientar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de los jefes de Departamentos docentes y administrativos
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y del Consejo Técnico
- Aprobar los gastos dentro del presupuesto en los límites

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 32

que señale la ley.

- Vigilar el cumplimiento del Presupuesto General y la situación financiera de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de la legislación universita-
ria.
- Defender los intereses del Centro Universitario de Occi-
dente.
- Representar legalmente al Centro Universitario de Occiden-
te.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 33

A. Nombre del Cargo: Director

B. Responsable ante: Rector de la Universidad de El Salvador

C. Supervisa a : Jefes de Departamentos Docentes y
Administrativos

D. Descripción Genérica del Cargo: El Director es el máximo funcionario ejecutivo del Centro, ejerce su representación y gobierno, planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Institución.

Es el funcionario de relación y comunicación entre el Centro y los organismos de la Universidad y demás instituciones públicas y privadas del país.

E. Deberes y Atribuciones:

- Nombrar, ascender, distituir, sancionar y conceder licen-
cias al personal del Centro, de conformidad con las dis-
posiciones legales vigentes de la Universidad de El Sal-
vador.
- Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y/o la con-
tratación de personal docente, previa selección del De-
partamento respectivo de acuerdo a lo establecido en la

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 34

Legislación Universitaria.

- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Centro y presentarlo ante el consejo Superior Universitario, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Controlar la utilización de los fondos del Centro.
- Rendir cuenta documentada de la utilización de los fondos ante el Rector de la Universidad de El Salvador, previo conocimiento del Consejo Directivo.
- Solicitar las entradas y salidas contables de bienes muebles en la forma establecida en el Reglamento de Inventarios.
- Autorizar la documentación financiera del Centro.
- Notificar a los miembros de la comunidad sobre la oportunidad de las elecciones de representantes de los distintos organismos universitarios.
- Presidir los actos oficiales del Centro.
- Coordinar los distintos servicios y organismos del Centro y velar por la unidad del mismo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 35

- Ejecutar los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Directivo y demás organismos competentes de la Universidad.
- Presentar un informe anual de sugestión al Consejo Directivo del Centro, al Consejo Superior Universitario y al Rector de la Universidad.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y de otros organismos de dirección del Centro.
- Asistir a las sesiones del Consejo Superior Universitario y de otros organismos universitarios.
- Nombrar al Secretario General del Centro.
- Propiciar las gestiones que tiendan a obtener una mayor autonomía académica y administrativa del Centro.
- Dictar las disposiciones generales que reclame el servicio de la comunidad universitaria, para asegurar su eficiencia y disciplina.
- Proponer al Consejo Directivo los objetivos, políticas generales y prioridades del Centro.
- Buscar la ampliación y complementación de Carreras que tengan demanda significativa en la Zona Occidental del

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 36

país.

- Buscar los medios que permitan desarrollar físicamente las instalaciones del Centro, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Velar por el estricto cumplimiento de la legislación universitaria.
- Adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la institución y buscar la adecuada coordinación de sus dependencias.
- Cumplir con otros deberes y atribuciones que le señale la legislación universitaria.

F. Requisitos Mínimos:

- Salvadoreño por nacimiento.
- Ser graduado en la Universidad de El Salvador o incorporado en la misma, con no menos de cinco años de posesión del grado académico y pertenecer al correspondiente Colegio Profesional, en caso de ser obligatoria la colegiación.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DIRECCION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 37

- Haberse desempeñado como empleado del Centro Universitario de Occidente o en cualquier otra dependencia de la Universidad, por un período no menor de dos años.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Ser funcionario dedicado exclusivamente al ejercicio de su cargo y que tenga residencia en la ciudad de Santa Ana.
- Haber residido en el país durante los dos últimos años por lo menos, salvo el caso de ausencia debido al desempeño de una cargo relevante, por razones de estudio o casos similares.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 38

c. SECRETARIA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECRETARIA GENERAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 39

A. OBJETIVOS

Realizar en forma eficiente las actividades de apoyo inmediato que sean requeridas por el Director y cumplir con las misiones que le encomienden los máximos organismos de gobierno del Centro.

B. POLITICAS

- i- Contribuir a mejorar las comunicaciones tanto a nivel interno como externo del Centro.
- ii- Establecer una divulgación sistemática de los programas de extensión y proyección social del Centro.
- iii- Velar por que se cumplan los aspectos legales que conciernen al Centro.
- iv- Revisar y autorizar las resoluciones del Consejo Directivo, Director o de cualquier otro organismo de dirección.
- v- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y del Consejo Técnico y autorizar las Resoluciones que en ellas se emitan.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECRETARIA GENERAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 40

- vi- Servir de intermedario entre el Director y las diferentes unidades del Centro Universitario de Occidente.
- vii- Redactar las actas del Consejo Directivo del Centro, para llevar un registro de los Acuerdos de este Organismo.

C. FUNCIONES

- i- Redacción de Actas y Acuerdos del Consejo Directivo, y del Consejo Técnico.
- ii- Dirigir las comunicaciones tanto a nivel interno como externo a la institución.
- iii- Mantener la relación entre el Director y los diversos servicios y organismos del Centro.
- iv- Coordinar la preparación de la Memoria Anual de Labores de la Institución.
- v- Sugerir los medios de comunicación más adecuados para la divulgación de las actividades y sucesos en que participe el Centro Universitario.
- vi- Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECRETARIA GENERAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 41

Consejo Directivo y el Consejo Técnico.

- vii- Dirigir las funciones del Centro de Cómputo y de la Unidad de Comunicaciones.
- viii- Coordinar y controlar los servicios de correspondencia y archivo legal de la Institución.
- ix- Ejercer la representación del Director en los actos de la Universidad, cuando le sea delegada por éste.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECRETARIA GENERAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 42

- A. Nombre del Cargo: Secretario General
- B. Responsable ante: Director del Centro Universitario de Occidente.
- C. Supervisa a: Jefe de Oficina de Comunicaciones y a Jefe del Centro de Cómputo.
- D. Descripción Genérica del Cargo: El Secretario General del Centro será el funcionario de relación entre la Dirección, el Consejo Directivo, los diversos organismos internos y la Comunidad Universitaria en general.
- Actuará en nombre del Director cuando el mismo le delegue dicha responsabilidad y coordinará las unidades asesoras del Director para facilitarle el desempeño de sus funciones.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Colaborar con el Director del Centro en el desempeño de sus funciones.
 - Desempeñar las comisiones que le confie el Consejo Directivo y el Director.
 - Redactar las Actas y Acuerdos de los organismos de dirección del Centro.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECRETARIA GENERAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 43

- Autorizar con su firma las resoluciones del Consejo Directivo, del Director o de cualquier otro organismo directriz.
- Redactar la Memoria Anual de la Institución.
- Sustituir al Director durante su ausencia.
- Controlar el archivo general del Centro.
- Velar por el cumplimiento de los calendarios que el Centro o sus dependencias formulen para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Manejar y preparar toda la información interna y externa para cuando el Director u otro organismo directriz lo necesite.
- Representar al Director en aquellas reuniones internas y externas que no requieran la presencia del Director.
- Ejecutar todas aquellas tareas de la Dirección que no necesitan la presencia del Director.
- Recibir, clasificar y responder la correspondencia del Director y mantenerlo informado de su contenido.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECRETARIA GENERAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 44

- Participar en las reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Técnico, con voz, pero sin voto.
- Cumplir con los deberes y atribuciones que la legislación universitaria le encomiende.

F. Requisitos Mínimos

- Salvadoreño por nacimiento.
- Graduado de la Universidad de El Salvador o incorporado a la misma, con no menos de tres años de posesión del grado académico y pertenecer al correspondiente colegio profesional, en caso de ser obligatoria la colegiación.
- Haberse desempeñado como empleado del Centro Universitario de Occidente o en cualquier otra dependencia de la Universidad, por un período no menor de dos años.
- De reconocida honorabilidad.
- De dedicación exclusiva al ejercicio de su Cargo y residir en la ciudad de Santa Ana.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : COMUNICACIONES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 45

A. Nombre del Cargo: Jefe de Comunicaciones

B. Responsable ante: El Secretario General

C. Supervisa a: Sus Colaboradores

D. Descripción Genérica del Cargo: Centralizar, planificar y ejecutar todas las funciones referentes a la comunicación del Centro Universitario de Occidente, tanto interna como externamente.

E. Deberes y Atribuciones:

- Atender las comunicaciones internas del Centro de modo que se genere el mayor flujo de información, a fin de que la Comunidad Universitaria esté bien informada.
- Proponer al Secretario General el contenido de la propaganda del Centro.
- Coordinar la utilización de los medios internos de comunicación (altavoces, cine, etc.)
- Seleccionar los medios de comunicación que el Centro utilizará externamente (radio, televisión, periódicos, etc.)
- Preparar carteles, boletines, películas, periódicos, etc.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : COMUNICACIONES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 46

que requiera el funcionamiento del Centro.

- Proporcionar la información autorizada que requieran otras instituciones.
- Obtener información superior que sea necesaria para el Centro, relativa a la educación superior en el país.
- Preparar el Anteproyecto de presupuestos de su Unidad.
- Preparar informes de sus actividades al Secretario General para la respectiva evaluación.
- Mantener contacto con todas las instituciones que, por su naturaleza, convenga a la institución.
- Relacionarse con los medios de comunicación masiva para lograr una agil difusión de los mensajes que se necesite difundir.
- Coordinar las actividades, ceremonias y eventos oficiales del Centro.

F. Requisitos Mínimos:

- Egresado de Licenciatura en Periodismo o en Ciencias de la Comunicación.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : COMUNICACIONES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 47

- Experiencia mínima de un año en comunicación y prensa.
- Tener habilidad de relacionarse con instituciones y personas que el puesto requiere.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CENTRO DE COMPUTO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 48

A. Nombre del Cargo: Jefe del Centro de Cómputo

B. Responsable ante: Secretario General

C. Supervisa a: Auxiliar del Centro Programador y Perfo
 rador.

D. Descripción Genérica del Cargo:

Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios del Centro a las distintas unidades de la institución.

E. Deberes y Atribuciones:

- Supervisar los distintos sistemas y programas en operación para el servicio de las diversas unidades del Centro, administración financiera, contabilidad, inventarios, etc.
- Supervisar y administrar el personal que se dedica al desarrollo de nuevos sistemas y de los que están en operación.
- Administrar el recurso computadora que está al servicio de las unidades del Centro Universitario de Occidente para distribuir la carga de trabajo entre operación, servicio y desarrollo de sistema.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CENTRO DE COMPUTO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 49

- Evaluar la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos con objeto de promover planes y programas para obtener su máximo aprovechamiento.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual de las actividades del Centro de Cómputo.
- Establecer planes de capacitación y evaluación del personal de la unidad.

F. Requisitos Mínimos

- Graduado de Ingeniero o Licenciado en Ciencias de la Comtación o ser profesional con estudios equivalentes en la especialidad.
- Por lo menos con tres años de experiencia en cargos similares.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Dominio del Idioma Inglés.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CENTRO DE COMPUTO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 50

A. Nombre del Cargo: Auxiliar de Centro de Cómputo

B. Responsable ante: Jefe Centro de Cómputo

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo:

Elaborar y correr los distintos programas que sean necesarios para procesar la información de las distintas unidades del Centro Universitario de Occidente que requieran de sus servicios.

E. Deberes y Atribuciones

- Diseñar programas específicos para satisfacer las necesidades administrativas, académicas y financieras del Centro Universitario de Occidente.
- Formular el diseño de los sistemas globales de la institución.
- Diseñar programas para aplicaciones específicas.
- Controlar la recepción de documentos y del flujo de estos hacia la unidad.
- Programar y controlar el trabajo y los servicios rutinarios y extraordinarios así como la captación oportuna de

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CENTRO DE COMPUTO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 51

los datos necesarios.

F. Requisitos Mínimos:

- Técnico en computación o en análisis de sistemas.
- Poder operar cualquier tipo de computador.
- Dos años de experiencia en el manejo de computador.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 52

d. PLANIFICACION

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 53

A. OBJETIVO

Procurar el desarrollo de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en el Centro Universitario de Occidente en cuanto a su desarrollo académico, económico, financiero y físico.

B. POLITICAS

- i- Participar en la realización de estudios sobre realidad nacional e institucional que contribuyan a la definición de directrices y alternativas para el desarrollo del Centro.
- ii- Diseñar y proponer mecanismo e instrumentos de evaluación de tareas universitarias que posibiliten la ponderación cuantitativa y cualitativa del desarrollo institucional.
- iii- Proponer las políticas generales y aspectos normativos y metodológicos que en materia de planificación deberán observarse en el Centro.
- iv- Determinar los objetivos, metas, políticas y estrategias para la investigación y la proyección social que el Centro debe realizar en la Zona Occidental.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 54

- v- Impulsar permanentemente programas de formación de recurso humano docente en todas las disciplinas que fortalezcan la enseñanza y la investigación en la institución.
- vi- Elaborar y/o coordinar el diseño de los proyectos para la construcción de edificios, aulas, auditorios, etc., que requiera la institución, para satisfacer racionalmente las necesidades de espacio.
- vii- Planear el crecimiento físico del Centro Universitario de Occidente para la utilización racional del espacio físico.
- viii- Diseñar y desarrollar la metodología más adecuada para el estudio y análisis de la organización y de los sistemas administrativos.
- ix- Proponer y elaborar a la mayor brevedad posible los manuales de organización y Procedimientos del Centro, mejorando así substancialmente su administración.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 55

C. FUNCIONES

- i- Coordinarse con los Departamentos Docentes para programar la actividad educativa y científica del Centro Universitario de Occidente.
- ii- Elaborar planes de desarrollo académico que estén acordes a las necesidades.
- iii- Desarrollar, implantar y supervisar los procedimientos que componen el sistema administrativo del Centro Universitario de Occidente.
- iv- Preparar el presupuesto anual, de funcionamiento e inversión del Centro Universitario de Occidente.
- v- Coordinar todos los Departamentos Docentes y administrativos, para la preparación de sus propios presupuestos a fin de que sigan la misma metodología.
- vi- Velar por el crecimiento físico ordenado de las instalaciones y servicios que requieran el desarrollo académico del Centro Universitario de Occidente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 56

- vii- Velar por los planes de desarrollo urbanístico, de tal forma que el Centro Universitario de Occidente muestre un aspecto funcional y estético.
- viii- Elaborar diseños, programar y controlar las obras a disposición contractual y velar por los intereses de la institución.
- ix- Prestar servicio de asesoría a todas las demás unidades de institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 57

- A. Nombre del Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación
- B. Responsable ante: Director del Centro Universitario de Occidente
- C. Supervisa a: Jefe de desarrollo académico, Jefe de desarrollo económico financiero y jefe de desarrollo físico.
- D. Descripción Genérica del Cargo: El Jefe de la oficina de planificación es el responsable de la unidad asesora de la dirección que tiene como objeto general la planificación del Centro como un proceso institucionalizado en la consecución de dos objetivos específicos que son:
- a) Lograr la eficiencia interna, traducida en un proceso que asegure la continua innovación y mejoramiento de los factores que determinan la funcionalidad del Centro.
 - b) La eficiencia externa de la educación universitaria, que determine los requerimientos de desarrollo de la sociedad Occidental del país.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Elaborar investigaciones y estudios sobre el desarrollo académico del Centro

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 58

Elaborar proyectos sobre desarrollo económico-financiero del Centro.

- Determinar las necesidades de desarrollo físico en la institución.
- Efectuar estudios de organización y reorganización.
- Estudiar el establecimiento de nuevas unidades.
- Elaboración de Manuales Administrativos.
- Establecer controles administrativos.
- Encargarse de la ubicación física de las unidades.
- Programación de actividades académicas.
- Coordinación de los planes anuales y bienales para la institución.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Preparación de presupuestos especiales.
- Recolectar los datos de las unidades para la preparación de presupuestos.
- Elaborar presupuestos de desarrollo físico de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 59

- Planear la utilización de todos los recursos financieros.
- Cumplir con las tareas afines a la planeación universitaria que le encomienden los Organismos de Dirección.
- Ser el órgano de comunicación entre la Secretaría de Planificación de la Universidad de El Salvador y el Centro Universitario de Occidente.

F. Requisitos Mínimos:

- Graduado de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
- Tener amplios conocimientos sobre planificación, de preferencia universitaria.
- Habilidad de asesoría.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de Desarrollo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 60

- A. Nombre del Cargo: Técnico en Desarrollo Académico.
- B. Responsable ante: El jefe de la Oficina de Planificación.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares
- D. Descripción Genérica del Cargo: Ejecutar las actividades de desarrollo Académico de la institución que le sean encomendadas por la jefatura de la unidad.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Investigar las áreas que deban desarrollarse para satisfacer las necesidades académicas de la Zona Occidental.
 - Determinar la necesidad de profesionales en las diferentes especialidades que conlleven a un mejor desarrollo de la Zona Occidental.
 - Realizar estudios para implementar nuevas carreras que demande el desarrollo actual y eliminar las innecesarias.
 - Efectuar estudios que permitan completar en el Centro Universitario, las carreras que tienen mayor aceptación.
 - Coordinar con las diferentes facultades de la Universidad de El Salvador la revisión de la currícula y programas de las distintas carreras.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 61

- Evaluar periódicamente el desarrollo del trabajo académico y de investigación.
- Colaborar en la elaboración de documentos que faciliten el desarrollo de proyectos de investigación científica.
- Cooperar estrechamente con la Administración Académica local.
- Recopilar y elaborar la información estadística relativa a todo lo concerniente con la población estudiantil de nuevo y antiguo ingreso.
- Efectuar otras actividades académicas que le encomienden los organismos directivos.

F. Requisitos Mínimos:

- Técnico graduado en alguna rama afin al puesto o estudiante universitario a nivel de 4° año de cualquier carrera universitaria, preferentemente de ciencias de la educación.
- Poseer amplios conocimientos sobre desarrollo académico.
- Tener experiencia en proyectos de desarrollo por un pe-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 62

ríodo no menor de dos años.

- Tener conocimiento de métodos estadísticos.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 63

- A. Nombre del Cargo: Técnico en Desarrollo Económico-Financiero.
- B. Responsable ante: El jefe de la Oficina de Planificación.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Ejecutar tareas que permitan mejorar la gestión financiera del Centro, mediante la coordinación e integración del presupuesto anual, así como del uso adecuado de recursos financieros.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Elaborar planes y programas financieros.
 - Prestar asesoría financiera a las unidades docentes y administrativas en la elaboración de sus anteproyectos presupuestarios.
 - Formular estrategias para la obtención de recursos financieros que permitan un mejor desarrollo económico-financiero.
 - Prever las necesidades de refuerzos presupuestarios dentro de un ejercicio fiscal.
 - Capacitar a los jefes de unidades docentes y administra

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 64

- tivos en la elaboración de anteproyectos presupuestarios.
- Elaborar cuadros estadísticos que contengan los índices de los costos por alumno, costo por egresados, y demás costos que demuestren la eficiencia - actividad docente, administrativa - extensión, del Centro Universitario de Occidente.
 - Efectuar tareas de desarrollo económico-financiero que le soliciten las autoridades superiores de la institución.
 - Relacionarse con la unidad de desarrollo económico financiero de la Universidad de El Salvador.
 - Colaborar con la elaboración de estudios de organización y reorganización del Centro,
 - Colaborar en la elaboración de Manuales Administrativos.

F. Requisitos Mínimos:

- Técnico graduado en cualquier especialidad o estudiante de 4º año de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 65

- Poseer amplios conocimientos sobre desarrollo económico y financiero.
- Tener experiencia, por un período no menor de dos años.
- De preferencia con conocimientos financieros y de organización.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 66

- A. Nombre del Cargo: Técnico en Desarrollo Físico.
- B. Responsable ante: El Jefe de la Oficina de Planificación.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Formula proyectos y programas de desarrollo físico; diseña y supervisa los proyectos de construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones del Centro Universitario de Occidente.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Planificar el crecimiento físico del Centro.
 - Elaborar proyectos para la construcción de edificios, aulas, laboratorios, etc.
 - Coordinar y dirigir trabajos de construcción y reconstrucción de las instalaciones físicas del Centro.
 - Calcular los costos de los proyectos de construcción.
 - Elaborar el presupuesto de inversión del Centro.
 - Realizar levantamientos topográficos.
 - Dirigir trabajos de mantenimiento y modificación de bienes inmuebles.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PLANIFICACION

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 67

- Elaborar planos de edificios.
- Elaborar proyectos de desarrollo físico del Centro.
- Elaborar cuadros que contengan índices del rendimiento físico de las instalaciones del Centro.
- Ejecutar otras tareas de desarrollo físico que se le asignen.

F. Requisitos Mínimos:

- Técnico en Arquitectura o estudiante de 4º año de Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Poseer amplios conocimientos sobre desarrollo físico.
- Tener experiencia, no menor de dos años.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 68

e. DEPARTAMENTO DE EXTENSION
Y
BIENESTAR UNIVERSITARIO

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y
BIENESTAR UNIVERSITARIO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 69

A. OBJETIVO

Alcanzar una adecuada coordinación de los distintos programas de extensión universitaria, especialmente de aquellas áreas más significativas de la cultura, el arte, la ciencia y la tecnología, para elevar el nivel cultural y promover el cambio social tanto dentro de la comunidad del Centro como de la Sociedad de la Zona Occidental.

B. POLITICAS

- Impulsar mediante concursos la investigación literaria y artística con un sentido crítico y objetivo.
- Orientar al servicio social en las distintas profesiones que sirve la institución, hacia las comunidades más desposeídas.
- Fomentar adecuadamente la difusión de la cultura la ciencia y el arte tanto interno como externamente a la institución.
- Organizar programas de asistencia médica para beneficiar a los alumnos de escasos recursos económicos que estudian en la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y
BIENESTAR UNIVERSITARIO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 70

- Promover la publicación y venta de libros de carácter científico, técnico y cultural de contenidos con proyección social y difundirlos en la sociedad y en el Centro en particular.
- Impulsar programas de recreación y deportes a nivel interno y externo a la institución.
- Planificar, organizar e impulsar programas de asistencia económica a los alumnos de escasos recursos económicos que estudian en la institución.

C. FUNCIONES

- Todas las atribuciones que conciernen a la promoción de proyectos culturales y sociales.
- Coordinar la implantación de programas encomendados a promover y desarrollar la cultura popular.
- Promover la investigación literaria y artística con sentido objetivo y crítico.
- Impulsar la realización de cursos de extensión necesarios para la Sociedad de la Zona Occidental, determinando prioridades en base a la incidencia socio-económica

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y
BIENESTAR UNIVERSITARIO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 71

- que tengan los cursos para la población.
- Planear adecuadamente la difusión de la cultura, la ciencia y el arte en el ámbito universitario y de la sociedad.
 - Representar al Centro Universitario de Occidente en actividades culturales que esten acorde a los objetivos institucionales.
 - Promover el intercambio cultural con otros organismos o instituciones similares.
 - Colaborar en la coordinación del servicio social orientado hacia el beneficio de la sociedad en general.
 - Utilizar y proyectar el arte en función social.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y
BIENESTAR UNIVERSITARIO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 72

A. Nombre del Cargo: Jefe del Departamento de Extensión y Bienestar Universitario.

B. Responsable ante: El Director del Centro.

C. Supervisa a:

- Jefe de Biblioteca
- Encargado de Librería
- Encargado de Asistencia Médica
- Encargado de Promoción Cultural
- Encargado de Recreación y Deportes
- Encargado de Becas Internas.

D. Descripción Genérica del Cargo:

Planificar, organizar y coordinar los programas de extensión y actividades de bienestar que beneficien a la comunidad universitaria y pueblo en general.

E. Deberes y Atribuciones:

- Promover proyectos culturales y sociales.
- Impulsar proyectos que promuevan y desarrollen la cultura popular del país.
- Desarrollar la investigación literaria y artística con sentido crítico.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y
BIENESTAR UNIVERSITARIO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 73

- Efectuar cursos de extensión que beneficien a la población.
- Planificar la forma adecuada de difundir la cultura, la ciencia y el arte en el ámbito universitario y sociedad en general.
- Representar al Centro Universitario de Occidente en actividades culturales.
- Impulsar y supervisar la atención de asistencia médica para los estudiantes y empleados del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento de todas las unidades bajo su dirección.
- Elaborar el presupuesto anual de su Departamento.
- Buscar los medios para obtener los materiales y equipo que se necesiten en las unidades bajo su dirección.
- Responder por las actividades que realicen las unidades bajo su responsabilidad.
- Supervisar las actividades de recreación y deportes.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y
BIENESTAR UNIVERSITARIO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 74

- Ejecutar las demás actividades relacionadas con su cargo que le encomiende la dirección del Centro.

F. Requisitos Mínimos:

- Graduado de cualquier carrera universitaria, preferentemente en Administración de Empresas.
- Suficiente conocimiento del ambiente universitario y de la realidad nacional.
- Habilidad en el trato con personal universitario.
- Identificado con los principios de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : LIBRERIA UNIVERSITARIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 75

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Librería.
- B. Responsable ante: Jefe del Departamento de Extensión y Bienestar Universitario.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Mantener existencia de libros para cubrir la demanda bibliográfica de la comunidad universitaria, ofreciéndolos a precios menores que los del mercado nacional. Además deberá atender al público que necesite obras de cultura general.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Dar a conocer a la comunidad universitaria el nombre del material bibliográfico que tenga en existencia.
 - Satisfacer la demanda bibliográfica de los docentes y estudiantes para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - Establecer continúa comunicación con el jefe de biblioteca y jefes de Departamentos Docentes para conocer con debida anticipación las necesidades de nueva bibliografía de apoyo académico.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : LIBRERIA UNIVERSITARIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 76

- Mantener estrecha relación con la librería universitaria central.
- Establecer contacto con librerías de otras universidades del área.
- Realizar contactos con editoriales que le puedan suministrar material bibliográfico.
- Realizar periódicamente un inventario físico de las existencias.
- Llevar control de las ventas.
- Elaborar reportes y datos estadísticos que reflejen las ventas por períodos pre-establecidos.
- Organizar feria de libros dentro y fuera del centro universitario de occidente.
- Realizar actividades de planeación y ejecución que permitan mejorar las ventas hacia la comunidad universitaria.
- Ejecutar otras tareas afines que su jefe le encomiende.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : LIBRERIA UNIVERSITARIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 77

F. Requisitos Mínimos:

- Título de Bibliotecología o su equivalencia.
- Dos años de experiencia en el manejo de libros.
- Capacidad de organización.
- Con conocimientos del Idioma Inglés.
- Identificado con los principios de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BIBLIOTECA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 78

A. Nombre del Cargo: Jefe de Biblioteca.

B. Responsable ante: Jefe del Departamento de Extensión y
Bienestar Universitario.

C. Supervisa a: Sus Auxiliares.

D. Descripción Genérica del Cargo:

Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la
Biblioteca.

E. Deberes y Atribuciones:

- Determinar las necesidades de material bibliográfico del Centro.
- Establecer sistemas para el procesamiento técnico del material bibliográfico.
- Buscar los controles más adecuados para el préstamo de libros.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar pedidos de material bibliográfico, previa aprobación de la autoridad competente.
- Presentar y elaborar el presupuesto anual de sus necesi-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BIBLIOTECA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 79

dades.

- Elaborar y ejecutar los reglamentos internos de la biblioteca.
- Elaborar estudios que permitan un mejor desarrollo y perfeccionamiento de los servicios que presta la Biblioteca.
- Mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico.
- Efectuar cursos sobre el uso de la Biblioteca.
- Hacer contacto con editoriales nacionales y extranjeras para la obtención de material nuevo.
- Mantener actualizados los catálogos o ficheros de material bibliográfico.
- Controlar y dirigir la sección de hemeroteca.
- Crear las condiciones necesarias para la buena atención a los lectores.
- Cuidar por el buen funcionamiento del material bibliográfico.
- Efectuar cualquier otra actividad que le encomiende su jefe superior.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BIBLIOTECA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 80

F. Requisitos Mínimos:

- Título de bibliotecología o preparación equivalente.
- Dos años de experiencia en el manejo de bibliotecas.
- Capacidad de organización.
- Conocimientos del Idioma Inglés.
- Buenas relaciones personales.
- Habilidad en la conducción de personal.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BIBLIOTECA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 81

- A. Nombre del Cargo: Auxiliar de Biblioteca I
- B. Responsable ante: Jefe de Biblioteca.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: Atender a los estudiantes, profesores y público en general que soliciten prestado o devuelvan material bibliográfico.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Atender al público.
 - Buscar los libros que se soliciten.
 - Entregar libros para consulta interna.
 - Prestar libros para llevar a domicilio.
 - Guardar libros recibidos.
 - Guardar fichas de libros prestados a domicilio.
 - Guardar fichas de lectores.
 - Cancelar los libros que se han devuelto.
 - Chequear fichas de lectores morosos y reportarlos ante el jefe.
 - Elaborar fichas de libros y de lector.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BIBLIOTECA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 82

- Ordenar la colección.
- Colaborar en hemeroteca.
- Colaborar para mantener silencio en la sala de lectura.
- Entregar solvencias a los alumnos para los períodos de inscripción de asignaturas.
- Elaborar y revisar lista de reservación de libros.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller o equivalente.
- Habilidad para atender al público.
- Buenas relaciones personales.
- Un año de experiencia.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BIBLIOTECA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 83

A. Nombre del Cargo: Auxiliar de Biblioteca II

B. Responsable ante: Jefe de Biblioteca.

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo: Clasificar, catalogar y otras actividades bibliográficas.

E. Deberes y Atribuciones:

- Seleccionar material bibliográfico para su adquisición.
- Tener ficheros al día.
- Llevar estadísticas del movimiento bibliotecario.
- Ordenar los catálogos.
- Suscribirse todas las revistas por comprar.
- Elaborar listas de adquisición.
- Forrar libros.
- Reparar libros.
- Colaborar en circulación y hemeroteca.
- Colaborar en catalogación.
- Clasificar libros.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BIBLIOTECA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 84

- Elaborar fichas.
- Levantar inventarios.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller o equivalente.
- Dos años de experiencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones personales.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CLINICA DE ASISTENCIA MEDICA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 85

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Asistencia Médica
- B. Responsable ante: Jefe del Departamento de Extensión y Bienestar Universitario.
- C. Supervisa a: Sus Colaboradores.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Promover la salud integral de la comunidad universitaria del Centro, a través de acciones preventivas de recuperación, conservación y rehabilitación física y psíquica.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Proporcionar los servicios médicos de tipo general a estudiantes y trabajadores del Centro.
 - Velar por el desarrollo y buen funcionamiento de la clínica de salud del Centro.
 - Extender constancias y/o certificaciones de salud a estudiantes o trabajadores para trámites internos de la Universidad.
 - Realizar chequeos médicos a los aspirantes de nuevo ingreso, cuando sea necesario.
 - Efectuar exámen médico a los candidatos que aspiren ser

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CLINICA DE ASISTENCIA MEDICA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 86

empleados del Centro.

F. Requisitos Mínimos:

- Médico Graduado en la Universidad de El Salvador.
- Con cinco años de experiencia.
- Sensibilidad social adecuada.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PROMOCION CULTURAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 87

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Promoción Cultural.
- B. Responsable ante: Jefe del Departamento de Extensión y Bienestar Universitario
- C. Supervisa a: Sus Colaboradores
- D. Descripción Genérica del Cargo: Realizar la promoción artística, la extensión cultural y la promoción e investigación literaria en la Zona Occidental del país.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Organizar y ejecutar cursos de extensión científicos, técnicos, artísticos, literarios y culturales.
 - Contribuir a la formación cultural de la comunidad universitaria.
 - Promover la conservación del patrimonio cultural e histórico del país.
 - Impulsar estudios de investigación de nuestra propia cultura.
 - Organizar conferencias, mesas redondas orientadas a la divulgación científica, artística y cultural.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PROMOCION CULTURAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 88

- Organizar exhibiciones de arte y ciencia dentro y fuera del Centro.
- Realizar exposiciones de dibujo y pintura dentro y fuera del Centro.
- Realizar programas culturales a nivel radial y televisivo para proyectar al Centro Universitario de Occidente a la comunidad.
- Promover actos culturales que preserven las tradiciones de nuestro pueblo.
- Realizar tareas que su jefe inmediato le encomiende sobre aspectos culturales.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller o equivalente.
- Habilidad en el trato con estudiantes y empleados universitarios.
- Dos años de experiencia.
- Identificado con los principios de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : RECREACION Y DEPORTES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 89

A. Nombre del Cargo: Encargado de Recreación y Deportes.

B. Responsable ante: Jefe del Departamento de Extensión y Bienestar Universitario.

C. Supervisa a: Sus Colaboradores.

D. Descripción Genérica del Cargo: Administrar el deporte en el centro, con el objeto de hacer la actividad deportiva parte de la formación integral del estudiante.

E. Deberes y Atribuciones:

- Desarrollar programas deportivos y recreativos para la comunidad universitaria.
- Contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria.
- Formar equipos deportivos para que compitan representando al Centro.
- Motivar a la comunidad universitaria para que participe en actividades deportivas interna y externamente.
- Seleccionar profesores e instructores para que colaboren en las diferentes ramas deportivas.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : RECREACION Y DEPORTES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 90

- Diseñar medidas de control de equipo y material deportivo para su adecuado uso y distribución.
- Recabar datos de estadística deportiva para la elaboración de planes futuros y justificación de gastos.
- Fomentar las relaciones deportivas con otras instituciones.
- Promover y elaborar programas para mejorar y construir canchas e instalaciones deportivas.

F. Requisitos Mínimos:

- Profesor en educación física o equivalente.
- Habilidad en el trato con estudiantes y personal universitario.
- Identificado con los principios de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : RECREACION Y DEPORTES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 91

- A. Nombre del Cargo: Auxiliar de Recreación y Deporte.
- B. Responsable ante: Encargado de Recreación y Deporte.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: Colaborador en la administración de las actividades deportivas y recreativas del Centro Universitario de Occidente.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Colaborar en el desarrollo de programas deportivos y recreativos para la comunidad universitaria.
 - Ayudar en la organización de equipos deportivos que representen al Centro Universitario de Occidente.
 - Asumir las responsabilidades del departamento en ausencia del jefe.
 - Controlar el equipo y material que se preste a los estudiantes del Centro para el desarrollo de actividades deportivas.
 - Trasladar el material y equipo deportivo a los lugares donde se requiera para la práctica de los distintos deportes que promueve el Centro Universitario de Occidente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : RECREACION Y DEPORTES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 92

- Darle mantenimiento al material y equipo deportivo para evitar su deterioro.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller en cualquier especialidad.
- Habilidad y destreza en la práctica de algún deporte.
- Capacidad de relacionarse con estudiantes y personal universitario.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BECAS INTERNAS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 93

A. Nombre del Cargo: Encargado de Becas Internas.

B. Responsable ante: Jefe del Departamento de Extensión y
Bienestar Universitario.

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo: Brindar asistencia socio-económica al estudiante de escasos recursos económicos de la Región Occidental, mediante el otorgamiento de becas a alumnos de antiguo y nuevo ingreso, para lo cual deberá establecer los lineamientos, reglamentos y divulgación adecuada de los mismos.

E. Deberes y Atribuciones:

- Realizar estudios socio-económicos de los estudiantes del Centro que soliciten exención de pago, beca parcial o completa.
- Efectuar visitas domiciliarias para comprobar el estatus de los estudiantes que se encuentran bajo el régimen de becas.
- Promover los programas de crédito educativo.
- Redactar los informes que la unidad Central de Bienestar

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : BECAS INTERNAS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 94

Universitario le exija en lo concerniente a la administración de becas.

- Preparar la información escrita para divulgar los programas de becas internas con que cuenta la Universidad de El Salvador.
- Entrevistar a estudiantes para los distintos fines de los programas de becas con que cuenta el Centro Universitario de Occidente.
- Mantener actualizado y clasificado los registros de los alumnos becarios del Centro Universitario de Occidente.

F. Requisitos Mínimos:

- Poseer título de Trabajador Social.
- Dos años de experiencia en trabajos similares.
- Contar con habilidad para relacionarse con estudiantes, sus familias y miembros del personal del Centro Universitario de Occidente.
- Poseer sensibilidad social.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 95

F. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Administración Financiera
 - Colecturía
 - Contabilidad
 - Proveeduría
 - Control de Inventarios y Suministros
- Administración de Personal
 - Sección de Planillas
 - Sección de Registro
 - Sección de Selección, Reclutamiento y desarrollo personal
- Administración Servicios Generales
 - Mantenimiento y Vigilancia
 - Ediciones e Impresiones

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 96

A. OBJETIVO

Lograr una eficiente prestación de servicios de apoyo administrativo a las unidades del Centro Universitario de Occidente a fin de dotarla de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

B. POLITICAS

- Mantener comunicación continua con las unidades de decisión del Centro, para lograr una mejor ejecución de los programas de trabajo de la Gerencia.
- Impulsar una administración técnica de recursos humanos a través del mantenimiento y desarrollo de programas de selección, capacitación, calificación de méritos, ascensos, registros de personal y fomento de actividades que promuevan bienestar social.
- Colaborar con las autoridades superiores en la organización y funcionamiento de sistemas de trabajo que tiendan a mejorar la eficiencia en la prestación de servicios a los estudiantes.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 97

- Velar por que los recursos financieros del Centro se gasten de acuerdo a criterios que aseguren la máxima racionalidad posible.
- Desarrollar programas que garanticen el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas y equipos del Centro.
- Procurar el uso óptimo de los vehículos de transporte, orientándolo hacia las actividades que realmente los necesitan.

C. FUNCIONES

- Coordinar y evaluar el trabajo de las unidades bajo su mando.
- Velar y verificar que las erogaciones se realicen conforme a la ley, estatutos y reglamentos respectivos.
- Conseguir y ampliar las fuentes de financiamiento interno y externo.
- Examinar y controlar todas las operaciones, inventarios, registros y negocios del Centro Universitario de Occidente.
- Estudiar y examinar la ejecución del presupuesto y estar

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 98

- al tanto de la situación financiera de la institución, para evitar a tiempo cualquier situación adversa.
- Preparar el presupuesto de toda el área administrativa y colaborar con la oficina de Planificación para la integración del presupuesto general de la institución.
 - Elaborar los manuales de administración, coordinadamente con los jefes de otras unidades y con los colaboradores de la gerencia.
 - Evaluar, definir y proporcionar los recursos humanos necesarios para que la institución pueda cumplir sus objetivos y políticas.
 - Supervisar y proporcionar los recursos materiales en forma oportuna obteniéndolos de las fuentes que ofrezca los mejores estándares de calidad y velando por los intereses de la institución para que sean salvaguardados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 99

- A. Nombre del Cargo: Gerente Administrativo
- B. Responsable ante: Director del Centro Universitario de Occidente.
- C. Supervisa a: Administrador Financiero, Administrador de Personal y Administrador de Servicios Generales.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Planifica, dirige, ejecuta, coordina y evalúa todas las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y los de servicio de apoyo a toda la institución.
- Establece medidas necesarias para garantizar el control efectivo del patrimonio universitario.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Proporcionar información al Director del Centro Universitario de Occidente sobre la situación y las operaciones realizadas por las unidades bajo su mando.
 - Apoyar al jefe de planificación sobre los proyectos y programas a desarrollar en la institución.
 - Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de efecti

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 100

vo y presentarlo al Director para su autorización.

- Examinar y aprobar los estados de informes financieros de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones que regulan al Centro Universitario de Occidente y orientar a las unidades de la institución sobre la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones de carácter administrativo, financiero, de personal y servicios generales.
- proponer al Director las modificaciones y ajustes a las políticas y procedimientos existentes en el área administrativa, con el objeto de adecuarlas a las necesidades cambiantes del Centro Universitario.
- Dirigir, coordinar y controlar los servicios que prestan las unidades administrativas bajo su mando.
- Elaborar los manuales administrativos en colaboración con los jefes de unidades auxiliares de la Gerencia, y con la oficina de Planificación.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 101

- Llevar registros para conocer oportunamente la situación patrimonial y financiera de la institución.
- Realizar otras funciones afines.

F. Requisitos Mínimos:

- Licenciado en Administración de Empresas.
- Cinco años de experiencia en puestos similares.
- Ser responsable y de mucha iniciativa.
- Habilidad ejecutiva requerida para el puesto.
- Capacidad para delegar funciones en jefes de unidad
- Relaciones interpersonales con la amplitud requerida para el cargo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION FINANCIERA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 102

A. Nombre del Cargo: Administrador Financiero

B. Responsable ante: Gerente Administrativo.

C. Supervisa a: Colector, Contador, encargado de Proveeduría y control de inventarios y suministros.

D. Descripción Genérica del Cargo:

Administrar adecuada y racionalmente los recursos financieros del Centro Universitario de Occidente, para realizar su función tiene bajo su cargo el control contable, la collecturía, proveeduría y control de inventarios y suministros.

E. Deberes y Atribuciones:

- Dirigir y coordinar el registro de todas las operaciones financieras, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- Supervisar los registros de contabilidad para que estén actualizados y de acuerdo a los procedimientos y políticas contables.
- Supervisar los ingresos y egresos de efectivo

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION FINANCIERA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 103

- Supervisar el movimiento bancario de los recursos finan
cieros.
- Supervisar y/o efectuar pago de planillas y de otros com
promisos financieros a cargo de la institución, para que
se efectuen en forma oportuna y de acuerdo a las políti-
cas de pagos.
- Supervisar y aprobar las órdenes de compra de materiales
y suministros que son necesarios para el funcionamiento
de los departamentos docentes y administrativos el cual
se registrá por el reglamento de compras.
- Tener bajo su control el manejo del fondo circulante.
- Revisar los estados e informes financieros de la insti-
tución.
- Supervisar el control de inventarios, a fin de determi-
nar oportunamente las fugas o malos usos de los materiai
les, suministros, herramientas y equipo, etc.
- Aprobar el programa de pagos de los compromisos financie
ros de la institución.
- Supervisar y es responsable ante el gerente administrati
i

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION FINANCIERA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 104

vo por el trabajo efectuado por el personal bajo sus órdenes.

- Realizar otras funciones afines al cargo.

F. Requisitos Mínimos:

- Contador, Bachiller en Comercio y/o estudiante de tercer año de Administración de Empresas, especializado en el área financiera-contable.
- Tres años de experiencia en trabajos de planificación, dirección y control en sistemas financiero-contables.
- Tener iniciativa en la toma de decisiones en operaciones de carácter financiero.
- Habilidad para la conducción de personal.
- Capacidad para elaborar y redactar informes financieros-contables.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : COLECTURIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 105

A. Nombre del Cargo: Colector

B. Responsable ante: Administrador Financiero.

C. Supervisa a: Auxiliares.

D. Descripción Genérica del Cargo: Tiene a su cargo la recaudación y custodia de los fondos provenientes de cuotas de escolaridad, venta de folletos, fotocopias, multas de biblioteca, y todo pago en efectivo que le corresponde percibir al Centro Universitario de Occidente.

E. Deberes y Atribuciones:

- Llevar las cuentas y registros necesarios para el control y manejo de los fondos que le corresponde recaudar.
- Custodiar adecuadamente los fondos, documentos y otros materiales propios del puesto.
- Pedir cuentas a los encargados de recaudar los fondos provenientes por venta de folletos, fotocopias, multas de biblioteca, etc.
- Realizar las remesas de fondos a las instituciones financieras correspondientes.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : COLECTURIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 106

- Presentar informes de los fondos recaudados al administrador financiero.
- Realizar otras funciones propias de la colecturía.

F. Requisitos Mínimos:

- Contador, Bachiller en Comercio o equivalente, con conocimientos de la función de caja.
- Un año como mínimo de experiencia como cajero o colector de cualquier institución.
- Tener eficiencia y honestidad propia del puesto.
- Capacidad para elaborar y redactar informes de caja.
- Habilidad y experiencia para llevar en orden los registros de caja.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONTABILIDAD

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 107

- A. Nombre del Cargo: Contador.
- B. Responsable ante: Administrador Financiero.
- C. Supervisa a: Contadores Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Es responsable de la sección de contabilidad, proporciona al administrador financiero la información rápida y exacta de las anotaciones hechas en los diferentes registros de contabilidad . . .
Conoce el sistema de contabilidad propio de la institución registra y supervisa el trabajo de los contadores auxiliares.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Investigar el número y clase de transacciones que tienen que registrar.
 - Llevar los libros de contabilidad actualizados, de acuerdo a los procedimientos y políticas de la institución.
 - Recopilar y procesar la información para la elaboración de informes periódicos referentes a la situación financiera de la institución.
 - Analizar y verificar la información que le proporcionan los distintos departamentos o secciones, estableciendo

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONTABILIDAD

FECHA: NOV-1985

PAG. N°108

la exactitud de su interrelación.

- Planificar y elaborar el programa de pagos de los compromisos financieros contraídos por la institución.
- Auxiliar al administrador financiero en tareas administrativas.
- Elaborar y redactar los estados e informes financieros.
- Supervisar los contadores que le auxilian.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria asignado a la institución.
- Llevar el registro y control de las asignaciones, cuotas refuerzos y otros movimientos que se realicen, observando claridad y exactitud en la operaciones.
- Realizar todas las demás actividades contables que le asigne su jefe inmediato.

F. Requisitos Mínimos:

- Contador, bachiller en comercio.
- Tres años de experiencia como contador y conocimientos

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONTABILIDAD

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 109

de codificación presupuestaria del estado y experiencia en contabilidad gubernamental.

- Habilidad y destreza en el manejo de equipo de oficina.
- Capacidad para trabajar en grupo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PROVEEDURIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 110

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Proveeduría
- B. Responsable ante: Administrador Financiero.
- C. Supervisa a: Personal Auxiliar.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Es el encargado de efectuar oportunamente las compras de mobiliario, equipo, materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

Se regirá por el Reglamento de compras de la Universidad de El Salvador y velará que las adquisiciones sean al menor costo posible observando estándares de calidad y entrega requeridas.

E. Deberes y Atribuciones:

- Elaborar el programa de compras de materiales y suministros para el uso de la institución.
- Abastecer los distintos departamentos administrativos y docentes, de los materiales y suministros que se le soliciten.
- Elaborar y redactar los informes de las necesidades de mobiliario y equipo que son solicitados y los presenta

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PROVEEDURIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 111

- al jefe inmediato.
- Coordinar con el encargado del control de inventarios para conocer las existencias de los materiales y suministros y efectuar los pedidos oportunamente.
 - Revisar y controlar órdenes de compras.
 - Hacer pedidos de materiales y suministros en el monto y cuantía establecidos en el reglamento respectivo.
 - Pasar al jefe inmediato, para la aprobación, las órdenes de compra de mobiliario y equipo que requieren esta formalidad.
 - Coordinar con el Contador y Administrador Financiero, antes de efectuar los pedidos de materiales y suministros a fin de determinar la disponibilidad de efectivo.
 - mantener actualizado y ordenado el archivo de solicitudes de compras y pedidos recibidos, y establece su control.
 - Llevar registro de los proveedores con los datos más importantes, tales como artículos que vende, descuentos que ofrecen, condiciones de entregas, tiempo para el despacho, etc.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PROVEEDURIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº112

- Efectuar cotizaciones con los distintos proveedores que lleva en sus registros, para efectuar las compras a los menores costos posibles y de acuerdo a las normas de calidad y entrega requeridas.
- Supervisar la recepción de materiales y suministros que son comprados; determina cantidades, precios y calidad de los artículos y firma nota de aprobado.
- Atender los reclamos que le hacen los distintos departamentos de la institución y devolver los artículos que no cumplen las normas de calidad requeridas.
- Estar atento del control de inventarios para establecer el agotamiento de las existencias.
- Tener a su cargo el control y manejo del fondo circulante del monto fijo.
- Presentar oportunamente las liquidaciones del fondo circulante al administrador financiero.
- Realizar cualquier otra actividad propia del cargo.

F. Requisitos Mínimos:

- Contador, Bachiller en Comercio o su equivalente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PROVEEDURIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 113

- Un año de experiencia en cargos similares y tener experiencia en control y manejo de inventario.
- Habilidad y destreza para el manejo de equipo de oficina.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser de honestidad comprobada.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONTROL DE INVENTARIOS Y
SUMINISTROS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 114

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Control de Inventarios y Suministros.
- B. Responsable ante: Administrador Financiero.
- C. Supervisa a: Bodeguero y Auxiliares
- D. Descripción Genérica del Cargo: Controla y supervisa las áreas de almacenamiento de: materiales para oficinas administrativas y docencia; de las herramientas; del mobiliario y equipo que constituyen el patrimonio de la institución.
- Presenta oportunamente al jefe inmediato las necesidades de papelería, reparación y compra de mobiliario y equipo para los distintos departamentos administrativos y docentes.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Es el encargado de llevar al día los registros de control de materiales de oficina, herramientas, mobiliario y equipo para usos de institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : CONTROL DE INVENTARIOS Y
SUMINISTROS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº115

- Efectuar controles físicos periódicos de los distintos inventarios que lleva en sus registros.
- Elaborar informes referentes a la adquisición y descargo de los activos fijos de la institución.
- Elaborar informes del mobiliario que necesita repararse.
- Supervisar registrar los traslados de equipo y mobiliario.
- Realizar otras tareas que le encomienda su jefe inmediato.

F. Requisitos Mínimos:

- Contador o Bachiller en Comercio.
- Un año de experiencia en control y manejo de inventarios.
- Habilidad y destreza para el manejo de equipo de oficina.
- Capacidad para trabajar en equipo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION DE PERSONAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº116

- A. Nombre del Cargo: Administrador de Personal
- B. Responsable ante: Gerente Administrativo.
- C. Supervisa a:
- Encargado de Planillas
 - Encargado de Registros y Archivo
 - Encargado de Selección, Reclutamiento y desarrollo de Personal.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Tiene a su cargo principalmente, definir políticas y programas para asegurar la calidad del personal dentro de la institución; desarrolla programas de entrenamiento; mantiene, controla y dirige las actividades del área de la administración de recursos humanos.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Definir políticas y programas para mejorar la calificación de los recursos humanos de la institución.
 - Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades de administración de recursos humanos.
 - Dar instrucciones y sugerencias concretas a los subalternos sobre las actividades propias del departamento.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION DE PERSONAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº117

- Coordinar y efectuar reuniones con las jefaturas y con el personal de la institución para resolver problemas de los recursos humanos.
- Proponer planes, programas, recomendaciones, alternativas y sugerencias a la gerencia administrativa sobre el personal de la institución.
- Establecer procedimientos para el control de la asistencia del personal docente y administrativo.
- Asesorar en materias de recursos humanos a las jefaturas de los departamentos docentes y administrativos.
- Elaborar y transcribir nombramientos de personal.
- Tramitar y aprobar licencias y permisos al personal de la institución.
- Revisar y aprobar planillas de sueldos del personal docente y administrativo de la institución.
- Revisar y aprobar planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social por el personal de la institución.
- Tomar decisiones propias de sus unidades.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION DE PERSONAL

FECHA: NOV-1985

PAG. N°118

- Informa y cumple con otras actividades que le son asignadas por la gerencia administrativa relacionadas con la administración de recursos humanos.

F. Requisitos Mínimos:

- Estudiante Universitario de Administración de Empresas con el 70% de la carrera aprobada.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Tener mucha iniciativa para la toma de decisiones en actividades propias del puesto.
- Habilidad para la conducción y relaciones con el personal.
- Capacidad para elaborar y redactar informes relacionados con la administración de personal.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION DE REGISTRO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 119

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Registro y Archivo.
- B. Responsable ante: Administrador de Personal.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: se encarga de registrar y abrir expedientes de todo el personal del Centro; y manejo de todos los archivos de personal.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias del Centro.
 - Mantener actualizado el inventario de recursos humanos.
 - Llevar un registro individual y colectivo de las ausencias y permisos, clasificándolos por las causas.
 - Preparar un informe trimestral sobre los costos de personal.
 - Calcular un índice mensual de ausentismo.
 - Mantener equipado el botiquín de primeros auxilios.
 - Hacer operativo un buzón de sugerencias y darlas a conocer a su jefe.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION DE REGISTRO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 120

- Mantener actualizados los expedientes de personal del Centro.
- Elaborar propuestas de personal.
- Tramitar licencias de personal.
- Archivar acuerdos de nombramientos.
- Elaborar y archivar contratos de personal.
- Archivar toda la correspondencia del departamento de personal.
- Realizar todas aquellas funciones afines a su cargo.

F. Requisitos Mínimos:

- Secretaria o Bachiller Comercial.
- Conocimientos de registro y archivo.
- Facilidad de expresión.
- Habilidad en relaciones de personal.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION PLANILLAS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 121

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Planillas.
- B. Responsable ante: Administrador de Personal.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: Controla y registra los movimientos de todo personal del Centro; para efectos de acciones de pagos y descuentos en sus sueldos.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Revisar planillas mensuales del personal del Centro.
 - Actualizar planillas mensuales ejecutando altas y bajas de descuentos y empleados.
 - Elaborar planillas de descuento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y remitirlas mensualmente a la tesorería de la unidad central.
 - Elaborar planillas manuales de pagos.
 - Mantener actualizadas las nóminas de personal.
 - Remitir a la sección de pagos las planillas actualizadas para su procesamiento en el centro de cómputo de las oficinas centrales.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION PLANILLAS

FECHA: NOV-1985

PAG. N°122

- Llevar al día el libro de gastos fijos (salarios).
- Calcular y elaborar planillas de horas extras.
- Supervisar el control de las inasistencias, incapacidades, permisos, etc. de todo el personal.
- Reportar los descuentos al personal por faltas en su trabajo.
- Registrar la antigüedad, cambios, promociones, sanciones, estímulos y nombramientos del personal.
- Elaborar constancias de sueldos del personal.
- Realizar funciones afines que le solicite su jefe inmediato.

F. Requisitos Mínimos:

- Contador, Bachiller o Secretaria.
- Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
- Un año de experiencia en planillas.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION, RECLUTAMIENTO Y
DESARROLLO DE PERSONAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº123

A. Nombre del Cargo: Encargado de Reclutamiento, Selección y desarrollo de Personal.

B. Responsable ante: Administrador de Personal.

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo: Seleccionar y evaluar al personal administrativo; desarrollar programas de capacitación para todo el personal del Centro.

E. Deberes y Atribuciones:

- Determinar criterios técnicos para la aplicación de pruebas y mecanismos de selección, evaluación y capacitación del personal del centro.
- Garantizar la selección de los mejores candidatos para ocupar plazas en la institución.
- Desarrollar programas sistemáticos de adiestramiento y capacitación de personal.
- Diseñar políticas de personal que tiendan a elevar la moral interna.
- Diseñar políticas que permitan lograr la eficiencia del trabajador del Centro.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

SELECCION, RECLUTAMIENTO Y
UNIDAD : DESARROLLO DE PERSONAL

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº124

- Conocer las necesidades de personal docente y administrativo; presentando las plazas vacantes o proponiendo la creación de nuevas plazas para su nombramiento.
- Efectuar entrevistas al personal propuesto.
- Desarrollar cursos y charlas con el personal para conocer sus inquietudes.
- Realizar evaluaciones de personal docente y administrativo en forma periódica.
- Efectuar tareas afines que le encomiende su jefe inmediato.

F. Requisitos Mínimos:

- Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología con el 50% de la carrera.
- Dos años de experiencia en la materia de personal.
- Habilidad en relaciones de personal.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION DE SERVICIOS
 : GENERALES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº125

- A. Nombre del Cargo: Administrador de Servicios Generales
- B. Responsable ante: Gerente Administrativo.
- C. Supervisa a: Personal Auxiliar.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Proporciona oportunamente los servicios de apoyo administrativo a toda la institución, que sean necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.

Para cumplir con su función presta los servicios de mantenimiento, transporte, vigilancia, personal de servicios, ediciones e impresiones.

E. Deberes y Atribuciones:

- Definir políticas y programas para mejorar y mantener los servicios que están bajo su responsabilidad.
- Suministrar y ejercer control del servicio de mantenimiento y transporte para la institución.
- Supervisar al personal de servicio para mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza a la institución.
- Supervisar el servicio de vigilancia para conservar el campus y bienes de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

ADMINISTRACION DE SERVICIOS
UNIDAD : GENERALES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº126

- Suministrar y supervisar el servicio de impresión que requieran los estudiantes y departamentos docentes y administrativos de la institución.
- Orientar al personal y tomar decisiones propias de su unidad.
- Informar y cumplir con otras actividades propias del puesto.

E. Requisitos Mínimos:

- Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con el 70% aprobado de la carrera.
- Tres años de experiencia en labores administrativas preferentemente en puestos similares.
- Tener capacidad e iniciativa para mantener o mejorar los sistemas operativos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y poder dirigirlo.
- Capacidad para elaborar y redactar informes relacionados con su cargo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : MANTENIMIENTO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº127

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Mantenimiento.
- B. Responsable ante: Administrador de Servicios Generales
- C. Supervisa a: Personal Auxiliar.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Proporcionar los servicios necesarios para mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo que pertenecen a la institución.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Realizar y supervisar las reparaciones a los edificios, instalaciones eléctricas, jardines, campos de deportes, etc., de la institución.
 - Revisar periódicamente los sistemas eléctricos y de aire acondicionado, de los edificios de la institución.
 - Revisar y realizar limpieza de sistemas de drenaje de aguas lluvias y negras de los distintos edificios.
 - Supervisar y realizar las reparaciones y de mantenimiento oportuno al mobiliario y equipo para mantenerlo en buenas condiciones.
 - Establecer controles de las herramientas y equipos que son utilizados para realizar las tareas de la unidad a

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : MANTENIMIENTO

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº128

su cargo.

- Definir programas para siembras de árboles, mantenimiento de jardines y campos de deportes.
- Supervisar y mantener una bodega y velar porque existan los repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- Definir los programas de mantenimiento preventivo en general para toda la institución.
- Elaborar y redactar informes relacionados con las funciones de su puesto.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller Industrial o idoneo en tareas de mantenimiento.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Habilidad para dirigir personal.
- Cualidades de organización y control.
- Capacidad para elaborar y redactar informes relacionados con su cargo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : TRANSPORTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº129

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Transporte
- B. Responsable ante: Administrador de Servicios Generales.
- C. Supervisa a: Personal Auxiliar.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Proporcionar el servicio de transporte a toda la institución y realizar otras actividades relacionadas con el cargo.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Atender las solicitudes de servicio de transporte presentadas por los distintos departamentos de la institución.
 - Definir previamente el itinerario del servicio de transporte de acuerdo a las solicitudes presentadas.
 - Tomar las precauciones de revisión y mantenimiento antes de cubrir el itinerario definido.
 - Velar por el mantenimiento preventivo y el aseo de los vehículos.
 - Llevar controles de los viajes, consumos de lubricantes y combustibles, reparaciones y mantenimiento de vehículos.
 - Realizar tareas de mensajero en los lugares que cubre la ruta.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : TRANSPORTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº130

- Realizar otras tareas que le encomiende su jefe inmediato.

F. Requisitos Mínimos:

- Educación Primaria
- Licencia de motorista
- Tres años de experiencia
- Habilidad y destreza para conducir vehículos.
- Habilidad y conocimientos de nomenclatura.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PERSONAL DE SERVICIO Y
VIGILANCIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº131

- A. Nombre del Cargo: Encargado del Personal de Servicio y Vigilancia.
- B. Responsable ante: Administrador de Servicios Generales
- C. Supervisa a: Personal de Servicio y Vigilancia.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Tiene a su cargo el servicio de vigilancia, colabora en las diferentes actividades administrativas y mantiene ordenado y aseado todas las instalaciones de la institución.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Supervisar y dar instrucciones al personal de ordenanza y vigilantes.
 - Supervisar el orden y la limpieza realizada por el personal bajo su mando.
 - Definir programas de rotación de turnos para el personal de vigilancia.
 - Es el encargado directo de supervisar y dirigir al personal de vigilancia.
 - Establecer controles de asistencia y de cumplimiento de tareas del personal bajo su mando.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PERSONAL DE SERVICIO Y
VIGILANCIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº132

- Colaborar con el Encargado de Mantenimiento en aquellas actividades que tienen afinidad a ambas secciones.
- Proponer planes y recomendaciones para mejorar el servicio de vigilancia y generales.
- Realizar otras tareas encomendadas por su jefe.

F. Requisitos Mínimos

- Haber realizado como mínimo noveno grado de educación básica.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Habilidad para dirigir personal y tener don de mando.
- Cualidades para organizar y controlar.
- Capacidad para elaborar y redactar informes relacionados con su cargo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PERSONAL SERVICIO Y
VIGILANCIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº133

- A. Nombre del Cargo: Vigilante.
- B. Responsable ante: Encargado Personal de Servicio y Vigilancia.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: su función principal es vigilar y velar por la seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro Universitario de Occidente.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Abrir y cerrar portones de la institución
 - Vigilar todas las instalaciones de la institución.
 - Revisar luces y equipo para que no queden funcionando
 - Revisar puertas y ventanas para cerciorarse que estén cerradas con llave.
 - Colaborar con personal de mantenimiento y otros similares.
 - Realizar otras actividades afines a la vigilancia.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PERSONAL SERVICIO Y
VIGILANCIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº134

F. Requisitos Mínimos:

- Educación Primaria
- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Alto grado de responsabilidad.
- Capacidad para elaborar informes.
- Menor de 40 años de edad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PERSONAL SERVICIO Y
VIGILANCIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº135

- A. Nombre del Cargo: Ordenanza
- B. Responsable ante: Encargado de Personal de Servicio y
Vigilancia.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: colaborar en las diferentes actividades administrativas y de mantenimiento.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Mantener en orden y limpia la unidad a la que pertenece.
 - Repartir y recoger la correspondencia.
 - Abrir y cerrar puertas y ventanas de su unidad.
 - Controlar luces y equipo electrónico.
 - Mantener ordenado el equipo y mobiliario de su unidad.
 - Realizar actividades afines que le encomiende su jefe inmediato.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : PERSONAL SERVICIO Y
VIGILANCIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº136

F. Requisitos Mínimos:

- Estudios primarios
- Poseer espíritu de servicio y lealtad.
- Menor de 40 años de edad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : EDICIONES E IMPRESIONES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº137

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Ediciones e Impresiones.
- B. Responsable ante: Administrador de Servicios Generales.
- C. Supervisa a: Personal Auxiliar.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Tiene a su cargo las siguientes funciones: la edición de publicaciones, la central de apuntes y la elaboración de ayudas audiovisuales para el personal docente.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Realizar la edición de publicaciones ordenadas y dirigidas por la oficina de comunicaciones de la institución.
 - Atender las solicitudes de impresión de apuntes y material de apoyo docente.
 - Prestar el servicio de taller de impresión a los distintos departamentos.
 - Elaborar el material de ayudas audiovisuales para el personal docente.
 - Proponer los formatos, diagramación, carátulas y presentación de obras a editarse.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : EDICIONES E IMPRESIONES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 138

- Determinar los costos de impresión de libros, folletos y demás material impreso.
- Supervisar y estar atento de las existencias mínimas de papelería y otros materiales para la impresión.
- Presentar sugerencias para mejorar el tiraje, distribución y venta de material impreso.
- Colaborar con la oficina de comunicaciones para definir políticas y programas de edición.
- Ejecutar el programa editorial y supervisar el proceso de edición.
- Emitir órdenes, dar instrucciones y supervisar al personal de impresión, encuadernación, compaginado, etc., que está bajo sus órdenes.
- Realizar otras tareas propias de la impresión y edición de obras que le son encomendadas por su jefe inmediato.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller con preparación técnica en edición de libros y revistas.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : EDICIONES E IMPRESIONES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº139

- Experiencia de tres años en puestos similares.
- Tener habilidad para corregir estilos de redacción.
- Habilidad para redactar prólogos, notas editoriales y textos de contratapa.
- Conocer sobre aspectos culturales y educativos y tener buena ortografía y redacción en general.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 140

g. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ACADEMICA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº141

A. OBJETIVOS

Desarrollar los procesos administrativos de selección, admisión, matrícula, control y servicios académicos, incorporación, equivalencias y trámites varios.

Deberá funcionar conforme al reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

B. POLITICAS

- i- Conocer y resolver de conformidad al reglamento respectivo los procesos de selección, admisión y matrícula de cada año académico en particular.
- ii- Establecer los procedimientos y métodos de control y servicios académicos propios para el Centro Universitario de Occidente.
- iii- Determinar los procesos de ingresos, incorporaciones, y emitir criterios para el otorgamiento de equivalencias y otros trámites varios, todo de acuerdo al reglamento de administración académica de la Universidad de El Salvador.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ACADEMICA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº142

C. FUNCIONES

- i- Planificar y coordinar el proceso de selección, admisión y matrícula para cada ciclo académico.
- ii- Emitir certificaciones de toda índole relacionadas con los servicios académicos.
- iii- Desarrollar las políticas administrativas-académicas definidas por la Administración Académica o autoridades de la Universidad de El Salvador.
- iv- Emitir informe de lo actuado al Director de la institución.
- v- Organizar y velar por el orden y custodia del archivo de expedientes académicos de estudiantes activos o retirados de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ACADEMICA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº143

- A. Nombre del Cargo: Administrador Académico.
- B. Responsable ante: Director del Centro.
- C. Supervisa a: Personal responsable de las secciones de Administración Académica de: Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ciencias y Humanidades, y de Ingeniería, Química y Biología.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Es el encargado de coordinar la selección, admisión y matrícula estudiantil, registro, tramitaciones, egresos y graduaciones que se realicen en el Centro Universitario de Occidente.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Planificar y coordinar la inscripción de asignaturas con la unidad de planificación del Centro.
 - Ser el órgano de comunicación entre el Centro y las Facultades, Secretarías de Asuntos Académicos y todas aquellas dependencias relacionadas con aspectos afines.
 - Proporcionar la información que le sea solicitada por la Secretaría de Asuntos Académicos y otras dependencias de la Universidad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ACADEMICA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº144

- Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes presentadas por los alumnos, para que sean resueltas por las autoridades competentes.
- Cumplir con los lineamientos que se establezcan en las sesiones de Administración Académica.
- Remitir a la Secretaría de Asuntos Académicos, conservando las copias respectivas, los resultados de las evaluaciones parciales, a más tardar quince días hábiles después de realizados.
- Extender a los alumnos informe sobre resultados, al final de cada ciclo.
- Extender certificaciones y constancias de notas.
- Coordinar el trabajo de admisión, registro, y egresos de los estudiantes del Centro Universitario de Occidente.
- Ejecutar las políticas administrativas-académico definidas por las autoridades del Centro y de la Universidad de El Salvador.
- Procesar y analizar las estadísticas del registro académico.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ACADEMICA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº145

- Organizar y custodiar el archivo de los expedientes académicos de los estudiantes activos, retirados y graduados.

F. Requisitos Mínimos:

- Egresado universitario, preferiblemente en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
- Tres años de experiencia en el manejo de cargos similares.
- Habilidad y destreza para tratar con estudiantes y demás personal universitario.
- Poseer sentido de organización y ordenamiento en el desempeño de su trabajo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION ADMINISTRACION ACADEMICA
DE CIENCIAS ECONOMICAS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº146

- A. Nombre del Cargo: Encargado de Administración Académica de Ciencias Económicas.
- B. Responsable ante: Jefe Departamento Administración Académica.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Responder y auxiliar al Administrador Académico en cuanto al ingreso, registro, tramitaciones y egresos de los estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Elaborar y controlar el registro de los ingresos, inscripción de asignaturas, certificación y constancias de notas, y egresos de los estudiantes del Centro que correspondan a la Facultad de Ciencias Económicas.
 - Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes presentados por los alumnos, para que sean resueltos por las autoridades competentes.
 - Organizar y custodiar el archivo de los expedientes académicos de los estudiantes activos, retirados y graduados del departamento.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD SECCION ADMINISTRACION ACADEMICA
CIENCIAS ECONOMICAS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº147

- Procesar y analizar las estadísticas del registro.
- Elaborar informes sobre materia académica que le solicite el Administrador Académico Local.
- Extender a los alumnos del departamento informe sobre los resultados, al final de cada ciclo.
- Extender certificaciones y constancias de notas.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Comercio y Administración o equivalente.
- Haber trabajado por lo menos un año en cargos similares.
- Habilidad para tratar con estudiantes y personal universitario.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION ACADEMICA DE
CIENCIAS JURIDICAS

FECHA: NOV-1985

PAG. N°148

- A. Nombre del Cargo: Encargado Administración Académica de Ciencias Jurídicas.
- B. Responsable ante: Jefe Departamento Administración Académica.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Responsable de los procedimientos de ingresos, registros, tramitaciones y egresos de los estudiantes de Ciencias Jurídicas.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Elaborar y controlar el registro de los ingresos, inscripción de asignaturas, certificaciones y constancias de notas y los egresos de estudiantes que pertenezcan al Departamento de Ciencias Jurídicas.
 - Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes presentadas por los alumnos, para que sean resueltas por las autoridades competentes.
 - Organizar y custodiar el archivo de los expedientes académicos de los estudiantes activos, retirados y egresados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION ACADEMICA DE
CIENCIAS JURIDICAS

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº149

- Procesar y analizar las estadísticas del registro.
- Elaborar informes sobre materia académica que le solicite el Administrador Académico Local.
- Extender a los alumnos del departamento un informe sobre sus resultados, al final de cada ciclo.
- Extender certificaciones y constancias de notas.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Comercio y Administración o equivalente.
- Haber trabajado por lo menos un año en cargos similares.
- Habilidad para tratar con estudiantes y personal universitario.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION ACADEMICA DE
CIENCIAS Y HUMANIDADES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº150

- A. Nombre del Cargo: Encargado Administración Académica,
Ciencias y Humanidades.
- B. Responsable ante: Jefe Departamento Administración Académico.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Responsable de los procedimientos de ingresos, registros, tramitaciones y egresos de los estudiantes de Ciencias y Humanidades.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Elaborar y controlar el registro de los ingresos, inscripción de asignaturas, certificaciones y constancias de notas y los egresos de estudiantes que pertenezcan al departamento de ciencias y humanidades.
 - Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes presentadas por los alumnos, para que sean resueltas por las autoridades competentes.
 - Organizar y custodiar el archivo de los expedientes académicos de los estudiantes activos, retirados y egresados.
 - Procesar y analizar las estadísticas del registro.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : ADMINISTRACION ACADEMICA DE
CIENCIAS Y HUMANIDADES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº151

- Elaborar informes sobre materia académica que le solicite el administrador académico local.
- Extender a los alumnos del departamento un informe sobre sus resultados, al final de cada ciclo.
- Extender certificaciones y constancias de notas.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Comercio y Administración o equivalente.
- Haber trabajado un año en cargos similares.
- Habilidad para tratar con estudiantes y personal universitario.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION ADMINISTRACION ACADEMICA
SEC. INGENIERIA, QUIMICA, BIOLOGIA

FECHA: NOV. 1985

PAG. Nº 152

- A. Nombre del Cargo: Encargado Administración Académico de Ingeniería, Química y Biología.
- B. Responsable ante: Jefe Departamento Administración Académica.
- C. Supervisa a: Sus Auxiliares.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Responsable de los procedimientos de ingresos, registros, tramitaciones y egresos de los estudiantes de las carreras de Ingeniería, Química y Biología.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Elaborar y controlar el registro de los ingresos, inscripción de asignaturas, certificaciones y constancias de notas de los alumnos que pertenezcan a las carreras de Ingeniería, Química y Biología.
 - Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes presentadas por los alumnos para que sean resueltas por las autoridades competentes.
 - Organizar y custodiar el archivo de los expedientes académicos de los estudiantes activos, retirados y egresados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : SECCION ADMINISTRACION ACADEMICA
SEC. INGENIERIA, QUIMICA, BIOLOGIA

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 153

- Procesar y analizar las estadísticas del registro.
- Elaborar informes sobre materia académica que le solicite el Administrador Académico Local.
- Extender a los alumnos del departamento un informe sobre sus resultados, al final de cada ciclo.
- Extender certificación constancias de notas.

F. Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Comercio y Administración o equivalente.
- Un año de experiencia en cargos similares.
- Habilidad para tratar con estudiantes y personal universitario.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 154

h. DEPARTAMENTOS DOCENTES

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTOS DOCENTES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 155

A. OBJETIVOS

- Contribuir a través de la enseñanza aprendizaje a la formación técnico-científica de los estudiantes de las distintas carreras que sirve el Centro Universitario de Occidente.
- Procurar la formación de profesionales críticos, capacitados ética y científicamente para contribuir a la transformación de la sociedad.
- Propender con un sentido social a la formación integral del estudiante.
- Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Zona Occidental a través de la formación de profesionales en las distintas disciplinas que sirve la institución.

B. POLITICAS

- Elevar el nivel académico docente estudiantil en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la capacitación técnica y científica del personal docente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTOS DOCENTES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº156

- Actualizar de acuerdo a la realidad de la zona y del país los programas y planes de estudio de las diferentes carreras.

C. FUNCIONES

- Impartir la enseñanza de las asignaturas correspondientes al área de su especialidad.
- Prestar servicio de asignaturas a otros departamentos docentes que lo requieran.
- Revisar y analizar los contenidos programáticos de las asignaturas que les corresponde impartir y proponer los cambios y modificaciones necesarios.
- Promover las investigaciones científicas que les corresponda de acuerdo a la especialidad.
- Promover el desarrollo integral en la Docencia, Investigación y Extensión del Centro Universitario de Occidente.

D. ESTRUCTURA DE ORGANIZACION

Cada departamento docente estará integrado por un cuerpo de Profesores, Instructores, y Laboratoristas si fuera necesario, cuya dirección estará a cargo del jefe de departamen-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : DEPARTAMENTOS DOCENTES

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº157

to el cual también se podrá auxiliar de jefes de área de especialidad, si la magnitud del departamento permite la creación de dichas jefaturas intermedias, además cada departamento docente podrá constituir su propio consejo Técnico que actuará como organismo asesor a la máxima autoridad departamental.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV. 1985

PAG. Nº 158

- A. Nombre del Cargo: Jefe de Departamento Docente.
- B. Responsable ante: Director del Centro.
- C. Supervisa a: Profesores Titulares, Profesores Auxiliares
Profesores Adjuntos, Auxiliares de Docencia
e Investigación, Instructores y Laboratoris
tas.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Planificar, organizar, diri-
gir y controlar el trabajo de todos los profesores, auxilia-
res de docencia e investigación, laboratoristas y demás perso
nal del departamento, para garantizar la calidad docente y -
promover la investigación científica del área respectiva.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Coordinar la función educativa del departamento velando -
porque se responda con la altura científica y académica ne
cesaria.
 - Convocar y presidir a sesiones ordinarias y extraordinarias
de Junta de Profesores con intervalos de quince días como
mínimo, y treinta días, como máximo.
 - Presentar al Director del Centro Universitario de Occidente
las propuestas del nuevo personal docente y de reu-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº159

bicaciones necesarias.

- Promover el desarrollo integral del departamento en los aspectos de Docencia, Extensión e Investigación.
- Promover buenas relaciones entre los miembros del departamento y velar por la armonía entre ellos.
- Asistir como representante de su departamento a las sesiones, ordinarias y extraordinarias de trabajo del Consejo Técnico del Centro Universitario de Occidente.
- Nombrar a su representante suplente ante el Consejo Técnico o ante otros organismos universitarios, en casos que no pudiese asistir a tales reuniones.
- Conceder licencia a los miembros del personal de su departamento siempre que el tiempo no exceda de un día laboral y gestionar la legalización de las licencias ante las autoridades correspondientes, cuando excedan de ese tiempo.
- Organizar su departamento nombrado y sustituyendo a los respectivos coordinadores de áreas de especialidad que se imparten dentro del mismo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº160

- Preparar el presupuesto general del departamento, presentarlo al Consejo Técnico del mismo para su aprobación y remitirlo a la Dirección del Centro.
- Nombrar a su Secretario entre el personal docente de su departamento para que le colabore en sus actividades.
- Informar a la Dirección del Centro los casos de indisciplina del personal docente y administrativo a su cargo, así como toda actividad que tienda a romper la armonía, colaboración y comprensión que debe prevalecer en el departamento.
- Disponer las asignaturas que han de servirse en cada ciclo académico así como aquellas que no correspondiendo al ciclo, deban atenderse tomando en cuenta el recurso docente, la necesidad de los alumnos y el espacio físico disponible, sin que se perjudique el nivel académico.
- Responder por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Técnico del centro universitario de Occidente.
- Asignar la carga académica y otras labores propias de investigación científica a su personal tomando en cuenta

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº161

la experiencia, capacidad, vocación docente y el sueldo del respectivo docente.

- Asignar instructorías, por medio de concursos de oposición, previa justificación de que se necesite dicha plaza.
- Responder por el efectivo cumplimiento en las obligaciones y deberes de los miembros del departamento respectivo.
- Solicitar a la oficina de planeamiento del Centro, las aulas y cambios de horarios cuando se trate de atender las necesidades y conveniencias de los educandos, siempre que éstos se justifiquen.
- Proponer a su elección el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo para el servicio de su departamento.
- Resolver cualquier petición hecha por la comunidad docente y estudiantil, que tenga por objetivo, solucionar alguna inconveniencia que obstaculice el normal desarrollo de su departamento.
- Elaborar la memoria anual de labores de su departamento.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº162

- Evaluar sistemáticamente el trabajo de cada Profesor e Instructor del departamento.
- Preparar e impartir las cátedras de las asignaturas a su cargo.

F. Requisitos Mínimos:

De acuerdo al artículo 71 de los Estatutos de la Institución los requisitos para desempeñar el cargo son los siguientes:

- Ser salvadoreño o, a título de reciprocidad, natural de cualquier país Centroamericano o de Panamá y mayor de treinta años.
- Ser graduado de alguna Universidad del país, o incorporado a la Universidad de El Salvador, con no menos de cinco años de posesión del grado académico y pertenecer al correspondiente colegio profesional, caso de ser obligatoria la colegiación.
- Haber residido en el país durante los dos últimos años, por lo menos, salvo el caso de ausencia debida al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº163

- Ser de reconocida honorabilidad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº164

- A. Nombre del Cargo: Jefe de Area de Especialidad.
- B. Responsable ante: Jefe de Departamento.
- C. Supervisa a: Profesores e Instructores de la sección
- D. Descripción Genérica del Cargo: Administrar una o varias carreras por delegación del jefe del departamento docente respectivo.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Preparar e impartir las cátedras de las asignaturas a su cargo.
 - Coordinar el trabajo docente-administrativo de las distintas carreras del área académica que está bajo su jurisdicción.
 - Fomentar todas las actividades que procuren desarrollar las carreras que le correspondan a su área.
 - Representar a la respectiva área de especialidad en el Consejo Técnico departamental.
 - Asignar la carga académica y otras labores propias de investigación científica al personal bajo su cargo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 165

- Convocar a los docentes del área de la especialidad a reuniones de trabajo que procuren fortalecer la enseñanza-aprendizaje en la correspondiente área.
- Resolver todo problema docente-administrativo que corresponda a su especialidad.

F. Requisitos Mínimos:

- Ser mayor de treinta años.
- Poseer grado académico correspondiente al área de su especialidad, graduado de la Universidad de El Salvador o incorporado a ella.
- Tener por lo menos tres años de experiencia como profesor titular en asignaturas que correspondan a su especialidad.
- Habilidad en el trato con alumnos y docentes.
- Ser de reconocida honorabilidad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº166

- A. Nombre del Cargo: Profesor Titular
- B. Responsable ante: Jefe de Area.
- C. Supervisa a: Laboratorista, Instructores, Auxiliar de Docencia.
- D. Descripción Genérica del Cargo: Desarrollar actividades docentes, de Investigación científica y de Proyección social.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Orientar y realizar sus actividades docentes de acuerdo a los fines de la Universidad de El Salvador y el Centro Universitario de Occidente.
 - Programar el contenido específico de las asignaturas a su cargo de acuerdo a los lineamientos que le proporcione el jefe de área.
 - Programar las actividades de investigación y proyección social que le asigne el jefe del área docente al que pertenece.
 - Impartir cursos a nivel de pre-grado.
 - Dirigir el desarrollo de programas y proyectos de inves-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº167

tigación.

- Preparar e impartir las cátedras de las asignaturas a su cargo.
- Evaluar y calificar el trabajo de los estudiantes que cursan las asignaturas a su cargo.
- Orientar y prestar asistencia a los estudiantes dentro del área respectiva.
- Proporcionar asesoría a los alumnos que le asigne el jefe de departamento para trabajo de graduación en su especialidad.
- Colaborar en la inscripción de alumnos al comienzo de cada ciclo.
- Asistir a las reuniones a que fuese convocado e integrar las comisiones de trabajo universitario que le sean encomendados por la autoridad competente.
- Actualizarse permanentemente sobre los adelantos en los conocimientos científicos de su carrera o especialización.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº168

F. Requisitos Mínicos:

- Título universitario y maestría en su especialidad.
- Tres años de experiencia docente y dos de práctica en la especialidad.
- Poseer habilidades y destreza pedagógicas.
- Haber trabajado un año como profesor adjunto.
- Aprobar el exámen de oposición que establezca la autoridad competente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº169

- A. Nombre del Cargo: Profesor Adjunto.
- B. Responsable ante: Jefe de Area.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: Desarrollar trabajos de docencia, investigación y de proyección social.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Orientar y realizar sus actividades docentes de acuerdo a los fines que persigue la Universidad de El Salvador y en particular en Centro Universitario de Occidente.
 - Colaborar en el desarrollo de programas y proyectos de investigación.
 - Programar el contenido específico de las asignaturas a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe de área o especialidad.
 - Preparar e impartir las cátedras de las asignaturas a su cargo.
 - Evaluar y calificar el trabajo de los estudiantes que cursen asignaturas que estén a su cargo.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº170

- Orientar y prestar asistencia a los estudiantes que le soliciten.
- Asistir y participar en las comisiones de trabajo universitario que le sean encomendados por la autoridad respectiva.
- Colaborar en la inscripción de asignaturas al inicio de cada ciclo.
- Actualizarse periódicamente en los adelantos científicos de su especialidad.

F. Requisitos Mínimos:

- Título universitario en la especialidad respectiva.
- Dos años de experiencia docente.
- Poseer habilidades y destrezas pedagógicas.
- Haber trabajado un año como profesor auxiliar.
- Aprobar el exámen de oposición establecida por la autoridad competente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº 171

- A. Nombre del Cargo: Profesor Auxiliar.
- B. Responsable ante: Jefe o Coordinador de Area.
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: Participar en el desarrollo de cursos teórico-prácticos de pre-grado, participar como auxiliar de profesores en programas de Docencia, Investigación y Extensión.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Impartir clases teórico-prácticas de las asignaturas bajo su responsabilidad.
 - Organizar y desarrollar prácticas de laboratorio.
 - Colaborar en la elaboración del programa de las asignaturas que imparte.
 - organizar y conducir proyectos de investigación científica bajo la supervisión de un profesor titular.
 - Colaborar en la planificación de programas de Extensión.
 - Asistir y participar en las comisiones de trabajo que le encomiende la autoridad competente de la institución.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº172

- Evaluar y calificar el trabajo de los estudiantes que cursen asignaturas que esten a su cargo.
- Colaborar en la inscripción de asignaturas al inicio de cada ciclo.
- Prestar asistencia a los estudiantes que cursen asignaturas bajo su responsabilidad.

F. Requisitos Mínimos:

- Título universitario.
- Poseer habilidad y destreza pedagógica.
- Haber trabajado un año como instructor I
- Aprobar el exámen de oposición establecida por la autoridad competente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº175

- A. Nombre del Cargo: Instructor I
- B. Responsable ante: Profesor de asignatura y/o jefe de Area
- C. Supervisa a:
- D. Descripción Genérica del Cargo: Participar directamente en el desarrollo de cursos teóricos o prácticos de pre-grado como colaborador de profesores y ayudar en el desarrollo de programas de Investigación y Extensión.
- E. Deberes y Atribuciones:
- Impartir clases teóricas-prácticas cuando el Profesor de la asignatura en la que trabaja lo requiera.
 - Organizar y desarrollar prácticas de laboratorio, según el programa de la asignatura en la que trabaje.
 - Resolver consultas científicas de su especialidad, formulados por los estudiantes.
 - Organizar y conducir proyectos de Investigación científica bajo la dirección y supervisión de un Profesor.
 - Evaluar y calificar a los estudiantes, correspondientes a las asignaturas donde preste sus servicios.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº174

- Colaborar en la inscripción de asignaturas al inicio de cada ciclo.
- Asistir a las reuniones y formar parte de comisiones que le asigne la autoridad competente.

F. Requisitos Mínimos:

- Egresado universitario en la carrera de la especialidad donde sirva la instructoría.
- Haberse desempeñado por lo menos un año como Instructor II.
- Alcanzar un promedio de 7.5 en el cómputo general de las asignaturas cursadas en la carrera.
- Aprobar el exámen de selección establecida por la autoridad competente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº175

A. Nombre del Cargo: Instructor II

B. Responsable ante: Profesor de la asignatura y jefe de Area.

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo: Participar directamente en el desarrollo de cursos técnicos o prácticos de pre-gradados como colaborador de Profesores; ayudar en el desarrollo de programas de investigación y extensión.

E. Deberes y Atribuciones:

- Impartir clases teórica-prácticas cuando el Profesor de la asignatura en el trabajo lo requiera.
- Organizar y desarrollar prácticas de laboratorio de acuerdo al programa de la asignatura en la que trabaja.
- Resolver consultas científicas de su especialidad, formuladas por los estudiantes.
- Organizar y conducir proyectos de investigación científica bajo la dirección y supervisión de un Profesor.
- Administrar, evaluar y calificar exámenes, pruebas, trabajos etc., de los estudiantes.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº176

- Colaborar en la inscripción de asignaturas al inicio de cada ciclo.
- Asistir a reuniones y participar en las reuniones de trabajo que le asigne la autoridad correspondiente.

F. Requisitos Mínimos:

- Haber cursado por lo menos el 70% de la carrera universitaria correspondiente.
- Alcanzar un promedio de 7.5 en el cómputo general de las asignaturas cursadas.
- Tener la calificación de 8 en la asignatura donde se desempeñará como Instructor.
- Poseer habilidad y destreza pedagógicas.
- Aprobar la prueba de oposición establecida por la autoridad competente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº177

A. Nombre del Cargo: Auxiliar de Docencia e Investigación.

B. Responsable ante: Jefe de Area.

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo: Trabajar de auxiliar docente, colaborar en el desarrollo de clases teóricas o prácticas a estudiantes, asesorado y supervisado por un profesor.

E. Deberes y Atribuciones:

- Impartir clases teóricos-prácticas de las asignaturas en la que preste su servicio auxiliar.
- Desarrollar prácticas de laboratorio, de acuerdo a las instrucciones del profesor responsable de la asignatura.
- Colaborar en actividades de extensión que se le asignen.
- Colaborar en la evaluación y calificación del trabajo desarrollado por los estudiantes, en las asignaturas que le correspondan.
- Asistir a reuniones de trabajo y participar en las comisiones que le encomiende la autoridad competente.
- Colaborar en la inscripción de asignaturas al inicio de

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº178

de cada ciclo.

- Colaborar en actividades académico-administrativas de su unidad.

F. Requisitos Mínimos:

- Ser Docente III según Escalafón Magisterial del Ministerio de Educación o haber obtenido el diploma universitario de Profesor en su especialidad.
- Cinco años de experiencia como Docente a nivel universitario.
- Poseer habilidad y destrezas pedagógicas.
- Aprobar el exámen de selección que establezca la autoridad correspondiente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº179

A. Nombre del Cargo: Laboratorista.

B. Responsable ante: Jefe de Departamento.

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo: Es el encargado de realizar tareas prácticas de laboratorio, colaborando con otros técnicos de mayor gradación.

E. Deberes y Atribuciones:

- Colaborar con personal de mayor gradación en la preparación del instrumental, material y aparatos necesarios para realizar experimentos, análisis o pruebas técnicas y prácticas.
- Operar y leer algunos instrumentos y aparatos de laboratorio.
- Realizar pruebas rutinarias en un laboratorio químico o bioquímico, y colaborar en la administración de exámenes.
- Preparar reactivos y medios de cultivo.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los instrumentos y equipos de laboratorio.
- Colaborar con profesores e instructores en la preparación

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : AREA DOCENTE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº180

de lecciones prácticas o de experimentación.

- Realizar investigaciones científicas bajo la dirección de un profesional de grado superior.

F. Requisitos Mínimos:

- Poseer diploma de Técnico en Laboratorio Clínico u otro título equivalente.
- Poseer habilidad en el manejo de instrumental y equipo de laboratorio.
- Aprobar el exámen de oposición que dispongan las autoridades respectivas.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA :

PAG. Nº 181

i. PUESTOS TIPOS

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : VARIABLE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº182

A. Nombre del Cargo: Secretaria I

B. Responsable ante: Variable

C. Supervisa a:

D. Descripción Genérica del Cargo: Realiza todo tipo de actividades secretariales, atiende al público, lleva controles y registros relacionados con su responsabilidad.

E. Deberes y Atribuciones:

- Tomar dictados.
- Realizar transcripciones mecanográficas.
- Llevar todo tipo de controles que le son encomendados.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de su sección o departamento.
- Atender el teléfono y tomar recados.
- Recibir y clasificar correspondencia.
- Atender al público cuando su puesto se lo permite.
- Concertar citas y reuniones que el jefe le encomienda
- Realizar otras funciones afines.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : VARIABLE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº185

F. Requisitos Mínimos:

- Secretaria Comercial o equivalente.
- De uno a tres años de experiencia.
- Habilidad y destreza en el manejo de máquinas de escribir.
- Conocimiento en el manejo de mimeógrafos y calculadoras.
etc.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : VARIABLE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº184

A. Nombre del Cargo: Secretaria II

B. Responsable ante: Variable

C. Supervisa a: Personal Auxiliar.

D. Descripción Genérica del Cargo: Se desempeña como asistente de los puestos ejecutivos y jefaturas del centro.

Realiza toda clase de actividades secretariales, posee habilidad para dirigir de ordenanzas y secretarias auxiliares.

E. Deberes y Atribuciones:

- Recibir y enviar correspondencia.
- Tomar dictados.
- Realizar transcripciones mecanográficas.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo a su cargo.
- Llevar registro y controles de todo tipo.
- Atender las visitas en ausencia del jefe.
- Planear y controlar agenda de actividades de su jefe.
- Atender el teléfono y tomar recados.
- Dirigir al personal de ordenanza adscrito a su unidad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD : VARIABLE

FECHA: NOV-1985

PAG. Nº185

- Dirigir al personal de secretarias auxiliares.
- Asistir al jefe en todas aquellas actividades que éste le delega.

F. Requisitos Mínimos:

- Secretaria Ejecutiva o equivalente.
- Tres años de experiencia.
- Excelente mecanografía y taquigrafía.
- Bilingüe Español-Inglés o con conocimientos de idioma Inglés.
- Buena presentación.
- Excelente redacción y ortografía.
- Cualidades para tratar con el público y personal de todos los niveles jerárquicos.
- Habilidad para dirigir personal de ordenanza y limpieza.

A N E X O

RECURSOS HUMANOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
MODELO A CORTO PLAZO

PUESTOS ADMINISTRATIVOS	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO
Director	1 persona
Secretario General	1 persona
Jefe de Comunicaciones	1 persona
Jefe de Centro de Cómputo	1 persona
Jefe de Planificación	1 persona
Técnico en Desarrollo Académico	1 persona
Técnico en Desarrollo Económico Financiero	1 persona
Técnico en Desarrollo Físico	1 persona
Jefe del departamento de Extensión y Bienestar Universitario	1 persona
Encargado de Librería	1 persona
Jefe de Biblioteca	1 persona
Auxiliar de Biblioteca I	3 personas
Auxiliar de Biblioteca II	3 personas
Encargado de Asistencia Médica	1 persona
Encargado de Promoción Cultural	1 persona
Encargado de Recreación y Deportes	1 persona
Auxiliar de Recreación y Deportes	1 persona
Encargado de Becas Internas	1 persona
Gerente Administrativo	1 persona
Administrador Financiero	1 persona
Colector	1 persona
Contador	1 persona
Encargado de Proveduría	1 persona
Encargado de Control de Inventarios y Suministros	1 persona
Administrador de Personal	1 persona
Encargado de Registro y Archivo	1 persona
Encargado de Planillas	1 persona
Encargado de Reclutamiento, selección y desarrollo de personal	1 persona
Administrador de Servicios Generales	1 persona

PUESTOS ADMINISTRATIVOSNUMERO DE PERSONAS
EN EL PUESTO

Encargado de Mantenimiento	1 persona
Encargado de transporte	1 persona
Encargado del servicio de vigilancia	1 persona
Vigilantes	8 personas
Ordenanzas	22 personas
Encargado de Ediciones e Impresiones	1 persona
Administrador Académico	1 persona
Encargado de Administración Académica de Ciencias Económicas	1 persona
Encargado de Administración Académica de Ciencias Jurídicas	1 persona
Encargado de Admón. Académica de Ciencias y Humanidades	1 persona
Encargado de Admón. Académica de Ingeniería, Química y Biología	1 persona

PUESTOS DOCENTES

Jefe de Depto. Docente	7 personas
Jefe de Area de Especialidades	24 personas
Profesor Titular	54 personas
Profesor Adjunto	16 personas
Profesor Auxiliar	8 personas
Instructor I	12 personas
Instructor II	20 personas
Auxiliar de Docencia e Investigación	27 personas
Laboratorista	6 personas

PUESTOS TIPO

Secretaria I	16 personas
Secretaria II	4 personas

C. PLAN DE IMPLEMENTACION PARA EL MODELO A CORTO PLAZO

El modelo organizativo recomendado para el Centro Universitario de Occidente, para el corto plazo, está diseñado utilizando los mismos recursos humanos, materiales y financieros con los que actualmente dispone la Institución. Únicamente se ha tratado de reordenar algunas funciones y actividades cuya ejecución no corresponde a las unidades a que están asignadas.

También se proponen algunas unidades y sub-unidades nuevas, con la finalidad de contribuir a mejorar el desarrollo y funcionamiento institucional.

1. Estrategias

- a) Dar a conocer el nuevo modelo a las autoridades del Centro Universitario de Occidente, para lograr la máxima colaboración posible en la ejecución y evitar posibles reacciones negativas, debido a las reubicaciones, cambio de funciones, etc. que son indispensable realizar para el proceso de reorganización.

Los cambios recomendados deberán realizarse a ritmo moderado, para que el proceso sea comprensible por el personal involucrado y evitar confuciones en los mismos.

- b) El modelo deberá tener la aprobación del Consejo Directivo y de la Dirección del Centro, quienes como máximas autoridades de la institución, son responsa-

bles de la adecuada administración, en beneficio de la comunidad universitaria y demás sectores que demandan sus servicios.

- c) Para la ejecución del modelo, el Consejo Directivo debe nombrar una Comisión de Reestructuración, la que deberá estar integrada por las siguientes personas: el Director del Centro, un Analista en Organización y Métodos, un Psicólogo y dos Profesionales en Administración de Empresas. Se deberán nombrar suplentes, con los mismos requisitos para cada uno de los integrantes de la Comisión.

La comisión tendrá a su cargo la programación y la evaluación del avance de los mismos. También podrán integrarse sub-comisiones de trabajo cuando sea meritorio.

- d) Realizar actividades tendientes a evitar la desconfianza en el personal con respecto a la seguridad de su empleo y hacer énfasis que los cambios favorecen al personal y a la institución.
- e) Promover el nuevo modelo, a través de actividades como Seminarios, Conferencias, Mesas redondas, Reuniones con representantes de los distintos sectores de la comunidad universitaria, etc. para lograr la participación de las personas en el desarrollo e implementación del mismo.

f) Además de la evaluación permanente, se recomienda - dos evaluaciones globales: una al finalizar los primeros seis meses y la otra al año, con el objeto de medir los resultados que se hayan dado en la reorganización, tomando en cuenta las desviaciones significativas para adoptar las acciones correctivas del caso.

2. Etapas de la Implantación del Modelo

Para la implementación del modelo organizativo propuesto para el corto plazo, se ha diseñado un gráfico en el que se reflejan las etapas con sus respectivas actividades, los responsables de su ejecución y la estimación probable de tiempos que se requiere para su realización y que se presenta en la página siguiente:

PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL MODELO DE ORGANIZACION A CORTO PLAZO

ETAPAS Y ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO (MESES)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
a) PRESENTACION DEL MODELO - Exposición del estudio a Autoridades del Centro	Autores del estudio													
b) APROBACION DEL MODELO - Aprobación por las Autoridades del Centro - Aprobación por la Rectoría UES.	Director y Consejo Directivo Rector													
c) PUESTA EN MARCHA DEL MODELO - Integración de la Comisión de Reestructuración. - Definición de Procedimientos. - Ejecución y puesta en práctica del nuevo modelo.	Consejo Directivo Comisión de Reestructuración Comisión de Reestructuración y Jefes: Deptos o Sección.													
d) EVALUACION Y AJUSTE - Control de las distintas áreas del trabajo - Aplicación de las acciones correctivas al modelo	Director y Consejo Directivo Comisión de Reestructuración.													
e) SEGUIMIENTO - Supervisión permanente del modelo	Comisión de Reestructuración.													

D. MODELO DE ORGANIZACION A MEDIANO PLAZO.

La propuesta de un Modelo de Organización a Mediano Plazo para el Centro Universitario de Occidente, pretende plantear las perspectivas de un futuro desarrollo dinámico de la institución; en el que se deberá conjugar una serie de factores internos y externos, con los que siempre se enfrenta la Universidad de El Salvador por su tradicional posición crítica y objetiva a los problemas nacionales. Tal dinamismo justifica que la organización deberá estar en constante actualización para evitar que se vuelva anacrónica, y es por ese motivo que se evoluciona su estructura organizativa a mediano plazo. Se deberá entender que el mediano plazo especial comprenderá un período no menor de tres años ni mayor de diez.

1. Marco Legal.

Durante los últimos 10 años, el Centro Universitario de Occidente ha observado algún crecimiento en lo académico, en lo administrativo y en lo económico, lo que de alguna manera justifica la redefinición de los objetivos de la institución, ya que cuando el Centro se inició solamente servía el área básica o áreas comunes de todas las Carreras Universitarias y en la actualidad cuenta con varias carreras completas y además ofrece servicio de enseñanza parcialmente a otras Carreras.

Según estudios realizados por algunas comisiones y autoridades del Centro, hasta cierto punto la base legal de la Universidad de El Salvador ha impedido un normal desarrollo académico y administrativo del Centro; prueba de ello es la dependencia directa que existe de la Rectoría y de las demás oficinas centrales, tanto en lo administrativo como en lo académico.

No se pretenden reformas que desarticulen la unidad lógica que debe existir entre las Facultades de la Ciudad Universitaria y los Centros Regionales, sino reformas de carácter legal que viabilicen el proceso administrativo en las actividades de desarrollo académico, físico y administrativo de la institución para satisfacer en forma adecuada las demandas de la población estudiantil de la región.

a. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Tomando en cuenta que hasta estos momentos se desconoce la nueva ley especial de educación superior que menciona el Artículo 61 de la Constitución Política, se considera a la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, publicada en el Diario Oficial número 195, tomo número 237 de fecha 18 de octubre de 1972, como la base legal principal que establece los principios generales en los que se basa la organización

y funcionamiento de la misma.

Para el presente caso se considera que para poder realizar cambios en la estructura organizativa del Centro es necesario efectuar algunas modificaciones a la Ley Orgánica vigente, en el sentido de conceder cierto grado de autonomía al Centro Universitario de Occidente, que le permita cumplir en forma eficiente con sus objetivos.

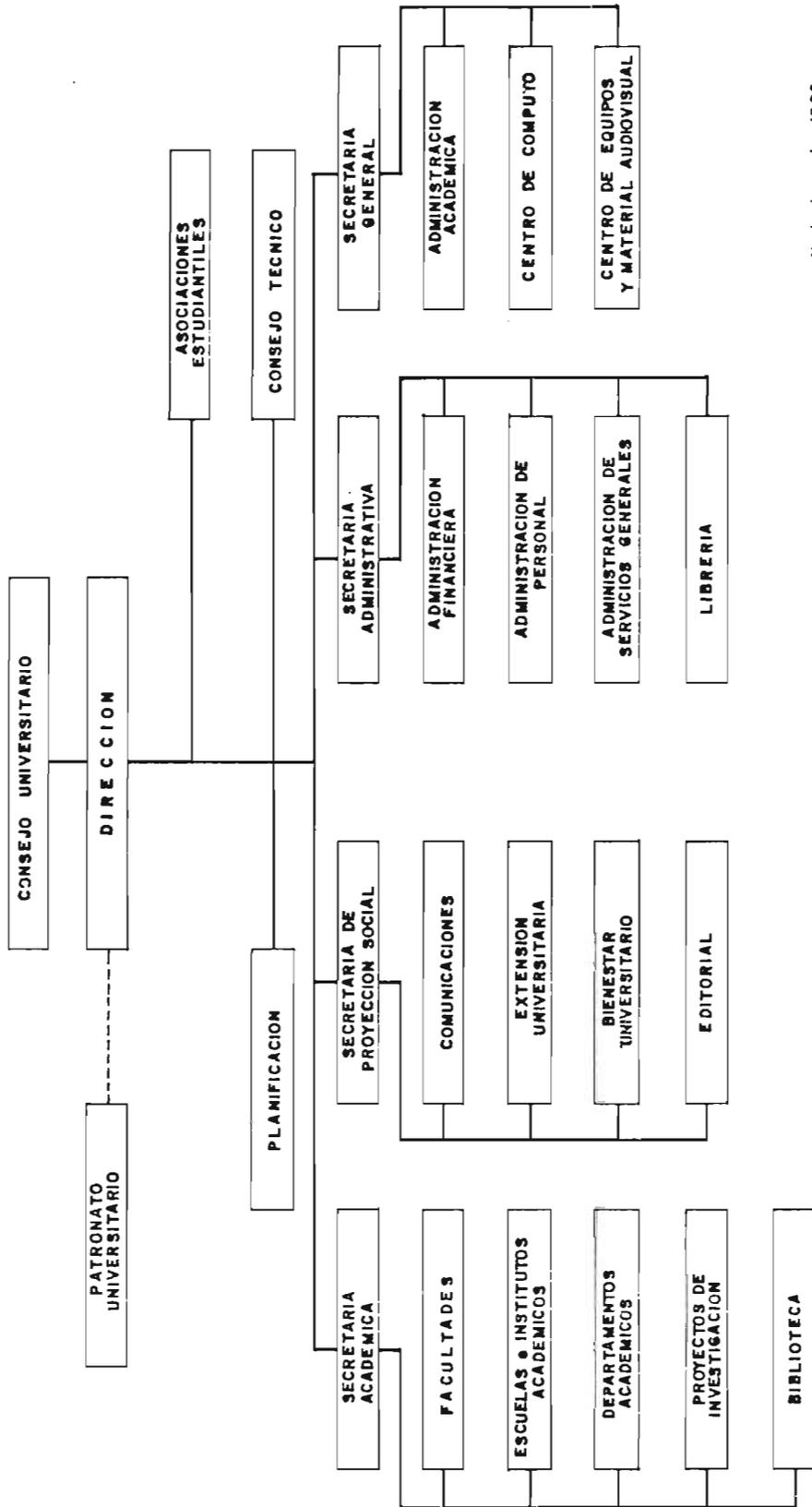
No se señalan en este estudio los artículos específicos que deben modificarse, debido a que se considera que tales acciones corresponde efectuarlas a jurisconsultos versados en la materia.

b. Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Como resultado de cualquier reforma a la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, se hace necesario efectuar reformas en los Estatutos, de la Universidad, ya que estos regulan y complementan las disposiciones de la Ley Orgánica en lo que concierne a organización y funcionamiento de la Institución. Las modificaciones de ambos instrumentos legales deberán propender a conceder un determinado nivel de autonomía académica y administrativa del Centro, a fin de que en el mismo se puedan conformar las Facultades, Escuelas, Departamentos, Insti-

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

MODELO DE ORGANIZACION A MEDIANO PLAZO



Noviembre de 1965-

tutos y Centros de Extensión Universitaria que se estimen convenientes de acuerdo a las necesidades educacionales de la Zona Occidental y a los recursos con que se cuente.

2. Modelo de Organización a Mediano Plazo.

El Modelo de Organización a Mediano Plazo que se propone pretende reflejar las perspectivas de organización que deberá alcanzar la institución en un lapso comprendido de tres a diez años. La finalidad de este Modelo es la de contribuir al mejoramiento del proceso administrativo en la estructura futura del Centro. Este diseño persigue el ordenamiento académico-administrativo de la Institución, mediante una adecuada agrupación de las unidades en función de los objetivos institucionales.

a. Objetivos.

- Contribuir al futuro desarrollo estructural del Centro, con la finalidad de que se alcancen las metas preestablecidas para el mediano plazo.
- Estandarizar las diferentes estructuras para lograr que el elemento humano participante colabore eficazmente en el logro de los objetivos institucionales.

- Dotar al Centro Universitario de una estructura que le permita un mejor desarrollo en lo académico y en lo administrativo.
- Impulsar el desarrollo de los actuales Departamentos docentes para convertirlos en Escuelas, Institutos o Facultades.
- Crear organismos de apoyo que contribuyan a la superación institucional.
- Agilizar las futuras actividades administrativas mediante la eliminación del burocratismo excesivo.
- Alcanzar los objetivos sociales de la institución mediante el cumplimiento de políticas de desarrollo académico y científico.

b. Políticas.

Para alcanzar los objetivos es necesario desarrollar las políticas que permitan facilitar el crecimiento funcional de las distintas unidades del futuro modelo de mediano plazo; las políticas pueden ser internas y externas.

Las políticas internas se encuentran dentro del proceso administrativo y son las siguientes:

- Políticas de Planeación.
- Políticas de Organización.
- Políticas de Dirección
- Políticas de Control.
- Políticas de Personal
- Políticas Financieras
- Políticas de Desarrollo Académico
- Políticas de Desarrollo Físico
- Políticas de Servicio
- Políticas de Proyección Social
- Otras Políticas

Las políticas externas son las que se dan por medio de leyes y normas gubernamentales, por ejemplo:

- La Constitución Política de El Salvador
- La Nueva Ley de Educación Superior.
- Otros Decretos y Leyes gubernamentales que puedan surgir en el futuro.

c. Funciones

El número de funciones que se llevan a cabo en una institución universitaria es prácticamente invariable en el tiempo, pues es más fácil modificarlas que aumentarlas o disminuirlas. En este modelo se incluyen las siguientes:

- Funciones Académicas
- Funciones de Proyección Social
- Funciones Administrativas.

Con el desarrollo de estas funciones se espera que el Centro Universitario de Occidente cumpla con todos sus objetivos institucionales a favor de la comunidad estudiantil de la Zona Occidental y del país en general.

d. Unidades de Organización.

Para llevar a cabo las funciones universitarias en el modelo a mediano plazo propuesto, es necesario agruparlas en base a su homogeneidad bajo una misma autoridad y en unidades de organización específicas. Todo esto da origen a las unidades siguientes:

1. Consejo Universitario.

Será el máximo organismo legislativo de la organización de mediano plazo del Centro Universitario de Occidente. Definirá la orientación y la política general de la institución; es responsable de dirigir y de dar congruencia y sentido al conjunto de funciones que realiza el Centro. Debe de velar por el cumplimiento de toda la base legal universitaria. Sus decisiones prevalecerán sobre las de cualquier funcionario u organismos

mo del Centro.

2. Dirección.

El Director será el máximo funcionario ejecutivo del Centro. Le corresponderá la representación legal y la coordinación general de todas las actividades de la institución. Será el presidente o coordinador del Consejo Universitario y del Consejo Técnico, tendrá a su cargo la función de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de los organismos colegiados.

2.1. Asociación Estudiantil.

Esta unidad será el organismo representante de toda la comunidad estudiantil y colaborará con el mantenimiento del prestigio moral y disciplinario de todos sus miembros; tendrá derecho a ser oída por los organismos de gobierno universitario. La asociación estudiantil, colaborará con el Centro en los programas de extensión cultural, en la atención de servicios asistenciales y sociales al público y en la organización y desarrollo del bienestar estudiantil.

2.2. Consejo Técnico.

Su función será de carácter consultivo, proporcionará asesoría a la Dirección en aspectos do

centes y administrativos. Asesorará sobre la implementación de normas y reglamentos que la institución necesite para su normal funcionamiento.

2.3. Planificación.

Será una unidad asesora de la Dirección, tendrá como función general la planificación del Centro como un proceso institucionalizado en la consecución de dos objetivos específicos que son: 1) la eficiencia interna, que traducida en un proceso, asegure la continua innovación y mejoramiento de factores que determinen la funcionabilidad del Centro; y 2) la eficiencia externa que contendrá la verdadera educación universitaria en los aspectos académico-científicos.

2.4. Patronato Universitario.

Esta unidad estará formada por personas que tengan la voluntad de ayudar al Centro en su desarrollo integral y trabajarán coordinados por la Dirección en actividades que permitan mejorar a la institución en todos sus aspectos.

3. Secretaría Académica.

Será el organismo encargado de promover y coordinar los programas académicos del Centro, de manera que exista congruencia en la enseñanza formal y la investigación en todos los aspectos, para alcanzar los fines institucionales. De esta Secretaría dependen directamente las unidades responsables de la coordinación y apoyo institucional para el logro de una mejor docencia e investigación. Dichas unidades son las siguientes: Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos Académicos, Unidades de Proyectos de Investigación y la Biblioteca.

3.1. Facultades

Las Facultades serán las unidades responsables de la formación profesional de los estudiantes en cualquiera de las Carreras que estén adscritos. Agrupan a los alumnos que estudian alguna de esas Carreras; planifican y administran dichas carreras y controlan y orientan al alumno hacia la obtención del Título respectivo.

3.2 Escuelas e Institutos

Las Escuelas serán organizaciones docentes y estarán adscritas a una Facultad y dependerán de ella; se establecerán para planear, coordinar e impartir -

programas de enseñanza que permitan la obtención de Títulos o diplomas universitarios en campos especializados del conocimiento, que en conjunto constituyen el plan de estudios. Por otro lado, los Institutos serán los organismos universitarios de enseñanza e investigación en unas disciplinas científicas, artísticas o humanísticas.

3.3 Departamentos Docentes

Serán las unidades encargadas de planear y ejecutar programas de enseñanza de una disciplina o grupo de disciplina afines, científicas, humanísticas o artísticas; o bien, dedicadas exclusivamente a la ejecución de las actividades correspondientes a un programa administrativo específico de la gestión universitaria. Los Departamentos Docentes estarán adscritos a las Facultades o Escuelas.

3.4 Unidad de Proyectos de Investigación

Esta unidad será la responsable de planificar - coordinar, supervisar y evaluar la formulación de proyectos de investigación de todas las unidades académicas del Centro, y de asistencia científica a la educación universitaria. También propondrá la formación de investigadores y técnicos para el desarrollo de la investigación científica.

3.5 Biblioteca

Es una unidad esencial para la realización de los fines del Centro Universitario de Occidente. Sus funciones serán las de planificar, organizar y controlar los servicios de información bibliográfica; sus servicios principales consistirán en seleccionar, adquirir, difundir y facilitar a la población estudiantil y docente los materiales bibliográficos, en apoyo a la docencia, la investigación y la proyección social.

4. Secretaría de Proyección Social

Será el organismo responsable de promover y coordinar todo lo referente a la proyección social, tanto en las unidades específicas como en las demás unidades del Centro.

4.1 Comunicaciones

Esta unidad será la responsable de programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de divulgación de la vida universitaria a través del uso efectivo de los medios de comunicación, con el objeto de mantener informada a la comunidad universitaria, a la sociedad en general y a las organizaciones internacionales con las que se tenga relación.

4.2 Extensión Universitaria

El objetivo de esta unidad será la de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de extensión universitaria, en aquellas áreas más relevantes de la cultura, el arte, la ciencia y la tecnología, para elevar el nivel cultural y fomentar la actitud hacia el cambio social.

4.3 Bienestar Universitario

Esta unidad planificará, organizará, dirigirá y controlará todas las actividades encaminadas a proporcionar la asistencia médica, económica y las actividades deportivas a la población estudiantil. Velará también por el estado de salud individual y general de toda la comunidad universitaria.

4.4 Editorial

Será responsable de la selección, edición y difusión de obras de ciencia, técnica, arte y cultura en general para ayudar a mejorar el nivel cultural de la población. También será responsable de reproducir todo el material de apoyo académico-estudiantil que se necesite y cualquier material impreso para uso en las oficinas administrativas de la institución.

5. Secretaría Administrativa

Este organismo será el encargado de planificar, controlar y supervisar el desarrollo financiero, de reursos humanos, de servicios generales y librería - de la institución.

5.1 Administración Financiera

Esta unidad será la responsable de planificar, dirigir y controlar todas las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a los sistemas establecidos. También responderá por el manejo de los bienes que pertenezcan al Centro, sean éstos muebles o inmuebles, así como también de las operaciones contable-financieras.

5.2 Administración de Personal

Será la unidad encargada de planificar, dirigir y controlar las necesidades de recursos humanos que demande el Centro para la ejecución de sus programas, así como también de coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y actividades de selección - y evaluación, capacitación y promoción del recurso humano. También atenderá y desarrollará las actividades de prestaciones socio-económicas de los empleados.

5.3 Administración de Servicios Generales

Esta unidad será la responsable de ofrecer con

eficiencia los servicios de mantenimiento, transporte, vigilancia, personal de servicio, reproducción de documentos y otros servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de todas las unidades de la institución.

5.4 Librería

Esta unidad será la responsable de mantener en existencia los libros que demanden los profesionales y demás sectores del demus universitario, así como material complementario de orientación, recreación y cultura general. Procurará optimizar la oferta bibliográfica para todas las Asignaturas y actividades académicas del Centro, a precios más bajos que los prevalcientes en el mercado nacional.

6. Secretaría General

La Secretaría General será el organismo responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales internas y externas del Centro. También se encargará de la buena marcha institucional y del bienestar y desarrollo integral de toda la comunidad universitaria. Además realizará actividades de apoyo a la Dirección del Centro.

6.1 Administración Académica

Esta unidad planificará, organizará y controla



rá la ejecución de las funciones administrativo-académicas que se relacionen con los procesos de selección y admisión estudiantil, matrícula, control estadístico, equivalencias y trámites varios que se requieran para el logro de un eficiente servicio a la comunidad estudiantil y demás oficinas que utilicen dicha información. Sus funciones estarán reguladas por un reglamento de administración académica.

6.2 Centro de Cómputo

La responsabilidad de esta unidad será la de contribuir al desarrollo de las actividades de las unidades de los sectores administrativo, docente, de investigación y de proyección social. Para ello planeará, diseñará y desarrollará sistemas mecanizados, y evaluará la utilización de recursos de procesamiento electrónico de datos con el objeto de promover planes y programas para obtener su máximo aprovechamiento.

6.3 Centro de Equipos y Material Audiovisual

Esta unidad será la encargada de preparar el material didáctico para uso en cualquier Asignatura y actividades de extensión y de proyección social. Controlará el uso, manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo de reproducción, proyección y so-

nido que se necesité para la educación universitaria y la proyección de ésta hacia la comunidad en general.

e. Recomendaciones para la Implantación del Modelo de Organización a Mediano Plazo

Para la implantación y evaluación del Modelo de Organización a mediano plazo, se hace difícil poder anticipar recomendaciones concretas en razón que en este estudio, solamente se han establecido los lineamientos generales de lo que deberá ser una futura estructura organizativa para el Centro Universitario de Occidente, considerando las características y necesidades que le demande la dinámica de organización.

En función de la nueva concepción que se le pretende dar a la institución, será imprescindible realizar algunas modificaciones a la base legal de la Universidad de El Salvador, con la intención de lograr cierto grado de autonomía en los aspectos docentes y administrativos del Centro.

También será necesario que previamente a la implantación del Modelo a Mediano Plazo se haya realizado la reestructuración organizativa recomendada para el corto plazo, pues en ella se plantea un ordenamiento y redefinición de objetivos de la institución.

El período para implementar este modelo se considera ma-

yor de tres años y menor de diez, esperándose que para esa época el centro contará con mayor población y demanda de estudios universitarios, cabe señalar que será ineludible que los gobiernos de esos tiempos le deberán proporcionar los recursos financieros adecuados para poder desarrollar sus programas de inversión y funcionamiento.

BIBLIOGRAFIA

- ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE EL SALVADOR. Constitución Política de El Salvador, año 1985. Publicada en el Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281 de fecha 16 de diciembre de 1985.
- ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL SALVADOR. Ley Orgánica de la -- Universidad de El Salvador. Publicada en el Diario Oficial No. 193 Tomo No. 237, de fecha 18 de octubre de 1972.
- ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL SALVADOR. Estatutos de la Universidad de El Salvador. Publicados en el Diario Oficial No. 241. Tomo No. 205 de fecha 6 de noviembre de 1973.
- BECKHARD, Richard. Desarrollo Organizacional: Estrategia y Modelos. Fondo Educativo Interamericano, S.A. 1973. México.
- BENNIS, Warren G. Desarrollo Organizacional: Su naturaleza, sus orígenes y Perspectivas. Fondo Educativo Interamericano, S.A. 1973. México.
- BLANCO DE TELLA, Luis. Técnica y Aplicación de los Organigramas. Presidencia del Gobierno. Servicio General de Organización y Métodos. Madrid, mayo de 1973.
- DALE, Ernest. Organización. Trad. María Elena Salcedo. 1a. Edición. Editora Técnica, S.A., México, D.F. 1968.
- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES, FILOSOFIA Y LETRAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE. Revista Lamatepec, Centro Universitario de Occidente. Editorial Universitaria, 1979.
- DURAN, Miguel Angel. Historia de la Universidad de El Salvador. Colección TLALOC. Segunda Edición. Editorial Universitaria, 1975.
- FAYOL, Henri. Administración Industrial y General. Décima octava edición, 1974. Herrero Hnos. Sucs., S.A. México.

- KOONTZ Y O'DONNELL. Curso de Administración Moderna. Editorial Mc Graw Hill. México, 1973.
- MARTINEZ RIZO, Felipe y otros. La Planeación Universitaria. Una Metodología para Universidades Mexicanas, UNAM. México, 1982.
- MINISTERIO DE EDUCACION. Elementos del Plan Nacional de Cultura y Educación 1983-2000, Oficina de Planiamiento y Organización (ODEPOR) San Salvador, El Salvador, C.A.
- MINISTERIO DE EDUCACION. Educación Universitaria en cifras, Dirección General de Educación Universitaria, San Salvador, El Salvador, octubre de 1984.
- PFIFFENER, John M. y Frank P. Sherwood. Organización Administrativa, 9a. Edición en Español, Guerrero Hnos. Sucesores, S.A. México, D.F. 1974.
- REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Segunda Parte, Editorial Limusa, México, 1973.
- TERRY, George. Principios de Administración. Trad. Alfonso Vassew Wells. 5a. Edición, Compañía Editorial Continental, S.A. México, D.F., México, 1978.
- UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE EDUCACION. Seminario Taller sobre Desarrollo Curricular, Universidad de El Salvador, diciembre de 1984.
- UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. Plan de Trabajo de la Universidad de El Salvador, para los años de 1984-1987, del Consejo Superior Universitario, mayo de 1984.
- UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, SECRETARIA DE PLANIFICACION. Manual de Organización para la Universidad de El Salvador, Departamento de Desarrollo Administrativo, julio de 1985.
- UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. Catálogo de la Universidad de El Salvador, Editorial Universitaria, San Salvador, El Salvador, noviembre de 1984.
- UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. Memorias Anuales de la Universidad de El Salvador, (de 1965 a 1984).
- UNIVERSIDAD JOSE SIMEON CAÑAS, U.C.A. Catálogo General de 1983, Secretaría de Comunicaciones. San Salvador, El Salvador, diciembre de 1982.

A N E X O S

A. TABULACIÓN DE RESULTADOS

SECTOR DOCENTE

OBJETIVOS

PREGUNTA N° 1

¿Conoce usted los objetivos primarios del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	21	36.84
NO	35	61.40
ABSTENCION	1	1.76
	57	100

PREGUNTA N° 2

Si contestó negativamente la pregunta anterior, indique ¿por qué no los conoce?

ALTERNATIVA	F	%
a) La Institución no los ha definido	6	17.14
b) No existe un Manual de Organización	7	20.00
c) Existen pero hay deficiencias en la comunicación	22	62.86
	35	100

PREGUNTA N° 5

Si su respuesta a la pregunta N° 1 fue afirmativa, mencione los objetivos que conoce:

ALTERNATIVA	F	%
a) Promover y difundir la cultura en la Zona Occidental del país	9	22.50
b) Procurar el desarrollo de la Zona - Occidental, a través de la educación superior universitaria.	14	35.00
c) Orientar la formación profesional de todas las Carreras universitarias en función social.	9	22.50
d) Descentralizar la educación superior universitaria.	6	15.00
e) Dictar normas educativas a nivel <u>uni</u> versitario	2	5.00
	40	100

PREGUNTA N° 4

¿Considera usted que la organización actual del Centro Universitario de Occidente es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma?

ALTERNATIVA	F	%
SI	2	3.51
NO	52	91.23
ABSTENCIONES	3	5.26
	57	100

PREGUNTA N° 5

Si su respuesta fue negativa en la pregunta anterior, señale las razones

ALTERNATIVA	F	%
a) Mala formulación de objetivos	6	5.00
b) Inadecuada asignación de funciones a las diferentes unidades	21	17.50
c) Falta de coordinación entre las unidades	32	26.67
d) Deficientes sistemas de comunicación	27	22.50
e) Problemas financieros	30	25.00
f) La dependencia de la Rectoría impide una planificación propia para el C.U.O.	1	0.83
g) Estructura organizativa actual inadecuada	3	2.50
	120	100

POLITICAS

PREGUNTA N° 6

¿Conoce usted las políticas generales de la Institución?

ALTERNATIVA	F	%
SI	5	8.77
NO	48	84.21
ABSTENCIONES	4	7.02
	57	100

PREGUNTA N° 7

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale las causas:

ALTERNATIVAS	F	%
a) La institución no las ha definido	15	28.85
b) No existe un Manual que las contenga	8	15.38
c) Existen, pero hay deficiencias en la comunicación	22	42.31
d) Se desconoce la existencia de - Políticas	5	9.61
e) Abstenciones	2	3.85
	52	100

PREGUNTA N° 8

Si contestó afirmativamente la pregunta N° 6, mencione las políticas generales de la Institución que conoce.

POLITICAS	F	%
a) Formación técnico científico del profesional salvadoreño para enfrentarse a los problemas propios de su área científica.	1	20.00
b) A través de la formación profesional y extensión universitaria prestar servicio en diferentes aspectos a la comunidad.	1	20.00
c) Abstenciones	3	60.00
	5	100

PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

UNIDAD DE DIRECCION

PREGUNTA N° 9

¿Conoce usted cuáles son los objetivos de su Departamento?

ALTERNATIVA	F	%
SI	35	61.40
NO	20	35.09
ABSTENCIONES	2	3.51
	57	100

PREGUNTA N° 10

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione los objetivos que conoce

ALTERNATIVA	F	%
a) Formación de profesionales en las distintas áreas científicas	25	49.02
b) Fomento y creación de nuevas Carreras	6	11.76
c) Coordinar y promover programas de investigación científica en la Zona	9	17.65
d) Contribuir al desarrollo económico social y cultural de la Zona Occidental.	11	21.57
	51	100

PREGUNTA N° 11

¿En su Departamento existen políticas definidas sobre docencia e investigación científica?

ALTERNATIVA	F	%
SI	10	17.54
NO	29	50.88
NO SABE	14	24.56
ABSTENCION	4	7.02
	57	100

PREGUNTA N° 12

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione dichas políticas

ALTERNATIVAS	F	%
a) Elevar el nivel académico docente estudiantil en el proceso enseñanza aprendizaje.	5	35.71
b) Fomentar la capacitación técnica y científica del personal docente.	6	42.86
c) Actualizar los programas y planes de estudio en las diferentes Carreras	3	21.43
	14	100

AREA DE MANDO O TRAMO DE CONTROL

PREGUNTA N° 13

¿Cuántas personas trabajan en su Departamento, excluyendo a su Jefe Inmediato?

ALTERNATIVA	F	%
a) 10 a 15 personas	13	22.81
b) 16 a 20 personas	31	54.39
c) 21 a 25 personas	3	5.26
d) 26 a 30 personas	3	5.26
e) Más de 30 personas	1	1.75
f) Abstenciones	6	10.53
	57	100

PREGUNTA N° 14

Como consecuencia de esa cantidad de personas, ¿cómo califica usted la supervisión ejercida por su jefe?

ALTERNATIVA	F	%
a) Buena	23	40.35
b) Regular	17	29.83
c) Mala	12	21.05
d) Abstenciones	5	8.77
	57	100

PREGUNTA N° 15

¿Considera adecuada la jerarquía de su Departamento en la organización del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	26	45.61
NO	24	42.11
ABSTENCIONES	7	12.28
	57	100

PREGUNTA N° 16

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale los motivos:

ALTERNATIVAS	F	%
a) Mala definición y delegación de autoridad	14	26.41
b) Ausencia de Manuales de Organización	17	32.07
c) Inexistencia de Organigramas	10	18.87
d) Falta de ejercicio de autoridad en los jefes	12	22.64
	53	100

DELEGACION

PREGUNTA N° 17

¿Considera usted que su jefe le delega la autoridad necesaria para el desempeño de sus actividades?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	47	82.46
NO	8	14.04
ABSTENCION	2	3.50
	57	100

PREGUNTA N° 18

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior ¿estima que la autoridad que se le delega está acorde a la responsabilidad que se le exige en el desempeño de sus funciones?

ALTERNATIVA	F	%
SI	46	97.87
NO	1	2.13
	47	100

RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

PREGUNTA N° 19

¿supervisa su jefe el trabajo delegado a sus subalternos?

ALTERNATIVA	F	%
SI	34	59.65
NO	20	35.09
ABSTENCIONES	3	5.26
	57	100

PREGUNTA N° 20

¿Consulta usted a su jefe inmediato antes de efectuar actividades en las que él sea responsable ante las autoridades superiores?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	54	94.74
NO	2	3.51
ABSTENCIONES	1	1.75
	57	100

UNIDAD DE MANDO

PREGUNTA N° 21

¿Recibe usted órdenes sólo de su jefe inmediato y es responsable únicamente ante él?

ALTERNATIVA	F	%
SI	44	77.19
NO	12	21.05
ABSTENCIONES	1	1.76
	57	100

PREGUNTA N° 22

¿Recibe órdenes e instrucciones de personas asesoras o de especialistas de la Institución?

ALTERNATIVA	F	%
SI	15	26.32
NO	38	66.67
ABSTENCIONES	4	7.01
	57	100

PREGUNTA N° 23

Cuando usted recibe órdenes de más de una persona ¿qué tipo de problemas ha observado?

ALTERNATIVA	F	%
a) Confusión en el trabajo que tiene que desarrollar	20	51.28
b) Conflicto entre las personas que emiten las órdenes	9	23.08
c) Usted no acata las órdenes - sin la autorización de su jefe inmediato.	5	12.82
d) Descoordinación en el trabajo realizado.	2	5.13
e) Ningún problema	3	7.69
	39	100

DIVISION DEL TRABAJO

PREGUNTA N° 24

ALTERNATIVA	F	%
SI	33	57.89
NO	22	38.60
ABSTENCIONES	2	3.51
	57	100

ESPECIALIZACION

PREGUNTA N° 25

¿Ha recibido usted algún tipo de capacitación docente para la realización de sus tareas encomendadas?

ALTERNATIVA	F	%
SI	38	66.67
NO	17	29.82
ABSTENCIONES	2	3.51
	57	100

PREGUNTA N° 26

¿Las actividades que usted realiza en su trabajo le permiten alcanzar algún tipo de especialización?

ALTERNATIVA	F	%
SI	40	70.17
NO	15	26.32
ABSTENCIONES	2	3.51
	57	100

EQUILIBRIO

PREGUNTA N° 27

¿Existe en el Centro Universitario de Occidente alguna unidad que por las funciones que realiza se le considere como la más importante de todas las unidades?

ALTERNATIVA	F	%
SI	8	14.04
NO	45	78.95
ABSTENCIONES	4	7.01
	57	100

PREGUNTA N° 28

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione el nombre de dichas unidades y sus funciones.

ALTERNATIVA	F	%
<u>NOMBRE DE LA UNIDAD</u>		
<u>FUNCION</u>		
a) Dirección	3	30.00
b) Administración Académica.	4	40.00
c) Planificación	3	30.00
	10	100

EXEPCION

PREGUNTA N° 29

¿Atiende su jefe inmediato únicamente los casos más relevantes de su Departamento?

ALTERNATIVA	F	%
SI	11	19.30
NO	41	71.93
ABSTENCIONES	5	8.77
	57	100

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION

PREGUNTA N° 30

¿Conoce usted la existencia de algún organigrama que muestre la organización actual del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	11	19.30
NO	43	75.44
ABSTENCIONES	3	5.26
	57	100

PREGUNTA N° 31

¿Existen Manuales Administrativos en la Institución?

ALTERNATIVA	F	%
SI	2	3.51
NO	13	22.81
NO SABE	40	70.17
ABSTENCIONES	2	3.51
	57	100

PREGUNTA N° 32

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, ¿Qué clase de manuales tiene la institución?

ALTERNATIVA	F	%
a) De organización	1	33.33
b) De procedimiento	2	66.67
c) De contenido múltiples	0	0
	3	100

OTROS ASPECTOS

PREGUNTA N° 33

¿Considera usted necesario realizar cambios en la organización actual del Centro?

ALTERNATIVA	F	%
SI	48	84.21
NO	4	7.02
ABSTENCIONES	5	8.77
	57	100

PREGUNTA N° 34

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, indique los cambios que usted considera necesarios.

ALTERNATIVA	F	%
a) Redistribución de actividades	22	23.91
b) Redistribución de personal	27	29.35
c) Creación de nuevos organismos de Dirección	24	26.09
d) Reubicación de oficinas	17	18.48
e) Reestructuración general de la Institución	2	2.17
	92	100

PREGUNTA N° 55

¿En qué Departamentos docentes y administrativos ha observado problemas de organización?

ALTERNATIVA	F	%
DEPARTAMENTOS DOCENTES		
a) Biología	4	4.65
b) Química	1	1.16
c) Derecho	33	38.37
d) Ciencias Económicas	21	24.42
e) Ciencias Sociales, Filosofía y letras	14	16.29
f) Idiomas	1	1.16
g) Ingeniería	12	13.95
	<u>86</u>	<u>100</u>
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		
a) Dirección	14	6.60
b) Administración Académica	35	16.51
c) Administración Financiera	16	7.55
d) Personal	21	9.91
e) Planificación	37	17.45
f) Promoción Cultural	19	8.96
g) Biblioteca	9	4.25
h) Impresiones	25	11.79
i) Bienestar Universitario	8	3.77
j) Recreación y Deportes	12	5.66
k) Mantenimiento y Servicios	16	7.55
	<u>212</u>	<u>100</u>

PREGUNTA N° 36

¿Considera usted que es necesaria la creación de nuevas unidades administrativas, docentes o de servicio en el Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	20	35.09
NO	28	49.12
NO SABE	1	1.75
ABSTENCION	8	14.04
	57	100

PREGUNTA N° 37

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione ¿qué unidades estima que son necesarias?

ALTERNATIVA	F	%
a) Oficinas de Administración Académica para Departamentos que tienen carreras completas.	2	10.00
b) Unidad de Organización y Métodos.	2	10.00
c) Unidad de Orientación Vocacional.	2	10.00
d) Unidad de Comunicaciones	3	15.00
e) Unidad de Central de Apuntes	2	10.00
f) Abstenciones	9	45.00
	20	100

PREGUNTA N° 38

¿Considera usted que la base legal de la Universidad de El Salvador (Estatutos y Ley Orgánica) está en armonía con los objetivos que persigue el Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	10	17.54
NO	30	52.63
NO SABE	3	5.27
ABSTENCIONES	14	24.56
	57	100

PREGUNTA N° 39

¿Cómo considera usted el funcionamiento del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
BUENO	4	7.02
REGULAR	35	61.40
MALO	12	21.05
ABSTENCIONES	6	10.53
	57	100

PREGUNTA N° 40

¿Qué problemas de organización en las áreas docentes y administrativas ameritan soluciones urgentes?

ALTERNATIVA	F	%
a) Reestructurar los Organismos de dirección.	3	5.26
b) Redistribución del trabajo en forma equitativa y creación de la Ley de Escalafón.	8	14.03
c) Reorganización del Departamento de Personal	10	17.54
d) Reorganizar la Oficina de Administración Financiera	2	3.51
e) Coordinación de Actividades sobre las Unidades de Planificación y los Departamentos Docentes.	8	14.03
f) Reorganización de la Oficina de Administración Académica	4	7.02
g) Ausencia de Manuales Administrativos	4	7.02
h) Abstenciones	18	31.59
	57	100

B. TABULACIÓN DE RESULTADOS

SECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALESOBJETIVOS

PREGUNTA N° 1

¿Conoce usted los objetivos primarios del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	25	75.76
NO	8	24.24
	33	100

PREGUNTA N° 2

Si contestó negativamente la pregunta anterior, indique, ¿por qué no los conoce?

ALTERNATIVA	F	%
a) La Institución no los ha definido.	-	-
b) No existe un Manual de Organización	3	37.5
c) Existen, pero hay deficiencias en la comunicación	5	62.5
d) Otros motivos	-	-
	8	100

PREGUNTA N° 5

Si la respuesta a la pregunta N° 1 fue afirmativa, mencione los objetivos que conoce:

OPINION	F	%
a) Facilitar a la población estudiantil de la Zona Occidental el acceso a los estudios universitarios.	17	44.73
b) Fomentar y difundir la cultura en la Zona Occidental	5	13.16
c) Formar buenos profesionales - con sensibilidad social.	12	31.59
d) Propiciar la extensión universitaria.	4	10.53
	38	100

PREGUNTA N° 4

¿Considera usted que la organización actual del Centro Universitario de Occidente es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma?

ALTERNATIVA	F	%
SI	6	18.18
NO	27	81.82
	33	100

PREGUNTA N° 5

Si su respuesta fue negativa en la pregunta anterior, señale las razones.

ALTERNATIVA	F	%
a) Mala formación de objetivos	5	4.62
b) Inadecuada asignación de - funciones a las diferentes unidades.	14	21.54
c) Falta de coordinación entre las unidades	19	29.23
d) Deficientes sistemas de co- municación	11	16.92
e) Problemas financieros	18	27.69
f) Otras (especifique)	-	-
	65	100

POLITICAS

PREGUNTA N° 6

¿Conoce usted las políticas generales de la Institución?

ALTERNATIVA	F	%
SI	3	9.09
NO	30	90.91
	33	100

PREGUNTA N° 7

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale las causas:

ALTERNATIVA	F	%
a) La Institución no las ha definido	8	22.22
b) No existe un manual que las contenga	15	41.67
c) Existen, pero hay deficiencias en la comunicación.	13	36.11
d) Otras	-	-
	36	100

PREGUNTA N° 8

Si contestó afirmativamente la pregunta N° 6, mencione las políticas generales de la Institución que conoce;

OPINIONES	F	%
a) Fomentar la educación superior y la cultura en la Zona Occidental del país.	1	33.33
b) Contribuir a la ciencia y a la investigación de la Zona Occidental del país	1	33.33
c) Formar buenos profesionales útiles a la Sociedad.	1	33.34
	3	100

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIONUNIDAD DE DIRECCION

PREGUNTA N° 9

¿Conoce cuáles son los objetivos de su departamento o sección?

ALTERNATIVA	F	%
SI	26	78.79
NO	7	21.21
	33	100

PREGUNTA N° 10

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione los objetivos que conoce:

OPINIONES	F	%
a) Prestar servicios e informar a la comunidad universitaria	11	36.67
b) Coordinar las actividades académico-docentes de la Institución	7	23.33
c) Formación profesional de los estudiantes en las distintas áreas académicas	3	10.00
d) Brindar asesoría y servicio a otros departamentos de la Institución.	9	30.00
	30	100

PREGUNTA N° 11

¿Existen políticas definidas para su unidad Administrativa?

ALTERNATIVA	F	%
SI	4	12.12
NO	12	36.36
NO SABE	17	51.52
	33	100

PREGUNTA N° 12

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, mencione dichas políticas:

OPINIONES	F	%
a) Brindar un eficiente servicio a la comunidad universitaria	2	50.00
b) Formación integral de los estudiantes a través del estudio y el deporte	2	50.00
	4	100

AREA DE MANDO O TRAMO DE CONTROL

PREGUNTA N° 13

¿Cuántas personas trabajan en su departamento o sección, excluyendo a su jefe inmediato?

N° DE TRABAJADORES	F	%
De 1 a 5	19	57.58
De 6 a 10	7	21.21
De 11 a 15	3	9.09
De 16 a más	4	12.12
	33	100

PREGUNTA N° 14

Como consecuencia de esa cantidad de personas ¿cómo califica usted la supervisión ejercida por su jefe?

ALTERNATIVA	F	%
BUENA	14	42.42
REGULAR	13	39.40
MALA	3	9.09
ABSTENCION	3	9.09
	33	100

JERARQUIA

PREGUNTA N° 15

¿Considera adecuada la jerarquía de su unidad en la organización del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	17	51.52
NO	16	48.48
	33	100

PREGUNTA N° 16

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale los motivos:

ALTERNATIVA	F	%
a) Mala definición y delegación de autoridad.	7	18.42
b) Ausencia de Manuales de Organización.	12	31.58
c) Inexistencia de organigramas	9	23.68
d) Falta de ejercicio de autoridad de los jefes.	10	26.32
e) Otros	-	-
	38	100

DELEGACION

PREGUNTA N° 17

¿Considera usted que su jefe le delega la autoridad necesaria para el desempeño de sus funciones?

ALTERNATIVA	F	%
SI	25	75.76
NO	6	18.18
ABSTENCION	2	6.06
	33	100

PREGUNTA N° 18

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, ¿estima que la autoridad que se le delega está acorde a la responsabilidad que se le exige en el desempeño de sus funciones?

ALTERNATIVA	F	%
SI	25	100
NO	-	-
	25	100

RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

PREGUNTA N° 19

¿Supervisa su jefe el trabajo delegado a sus subalternos?

ALTERNATIVA	F	%
SI	22	66.67
NO	8	24.24
ABSTENCION	3	9.09
	33	100

PREGUNTA N° 20

¿Consulta usted a su jefe inmediato antes de efectuar actividades en las que él sea responsable ante autoridades superiores?

ALTERNATIVA	F	%
SI	30	90.91
NO	2	6.06
ABSTENCION	1	3.03
	33	100

UNIDAD DE MANDO

PREGUNTA N° 21

¿Recibe usted órdenes sólo de su jefe inmediato y es responsable únicamente ante él?

ALTERNATIVA	F	%
SI	21	63.64
NO	11	33.33
ABSTENCION	1	3.03
	33	100

PREGUNTA N° 22

¿Recibe órdenes e instrucciones de personas asesoras o de especialistas al servicio de la Institución?

ALTERNATIVA	F	%
SI	6	18.18
NO	25	75.76
ABSTENCIONES	2	6.06
	33	100

PREGUNTA N° 23

Cuando usted recibe órdenes de más de una persona ¿qué tipo de problemas ha observado?

ALTERNATIVA	F	%
a) Confusión en el trabajo que tiene que desarrollar	15	45.45
b) Conflicto entre las personas que emiten órdenes	9	27.27
c) Usted no acata las órdenes - sin la autorización de su jefe inmediato	3	9.10
d) Otros problemas	-	-
e) Abstenciones	6	18.18
	33	100

DIVISION DEL TRABAJO

PREGUNTA N° 24

¿Está distribuido en forma equitativa el trabajo en su unidad?

ALTERNATIVA	F	%
SI	21	63.64
NO	10	30.30
ABSTENCION	2	6.06
	33	100

. PREGUNTA N° 25

¿Considera que su Unidad desarrolla actividades que no le corresponden?

ALTERNATIVA	F	%
SI	9	27.27
NO	24	72.73
	33	100

PREGUNTA N° 26

Las funciones que desarrolla su Unidad ¿son homogéneas y se relacionan entre si?

ALTERNATIVA	F	%
SI	27	81,82
NO	1	3.03
ABSTENCION	5	15.15
	33	100

PREGUNTA N° 27

¿Existen unidades que están desarrollando actividades que en principio le corresponden a su unidad?

ALTERNATIVA	F	%
SI	7	21.21
NO	24	72.73
ABSTENCIONES	2	6.06
	33	100

ESPECIALIZACION

PREGUNTA N° 28

¿Ha recibido usted algún tipo de entrenamiento para la realización de sus tareas o trabajos encomendados?

ALTERNATIVA	F	%
SI	9	27.27
NO	24	72.73
	33	100

PREGUNTA N° 29

Las actividades que realiza en su trabajo, ¿le permiten alcanzar algún tipo de especialización?

ALTERNATIVA	F	%
SI	23	69.70
NO	10	30.30
	33	100

EQUILIBRIO

PREGUNTA N° 30

¿Existe en el Centro Universitario de Occidente alguna unidad que por las funciones que realiza se le considere como la más importante de todas las unidades?

ALTERNATIVA	F	%
SI	13	39.39
NO	20	60.61
	33	100

PREGUNTA N° 31

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione el nombre de esa unidad y sus funciones:

OPINIONES	F	%
a) Administración Financiera. Control manejo y uso racional de los fondos puestos a disposición de la Institución.	5	38.46
b) Dirección. Es representante de la Institución; controla el patrimonio y supervisa la Administración de toda la Institución.	3	23.08
c) Administración Académica. Selección, admisión estudiantil, control, estadística, record estudiantil, matrícula, etc.	3	23.08
d) Otras	2	15.30
	13	100

EXCEPCION

PREGUNTA N° 32

¿Atiende su jefe inmediato únicamente los casos más relevantes de su unidad?

ALTERNATIVA	F	%
SI	11	33.33
NO	20	60.61
ABSTENCION	2	6.06
	33	100

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION

PREGUNTA N° 33

¿Conoce usted la existencia de algún organigrama que muestre la organización actual del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	4	12.12
NO	27	81.82
ABSTENCION	2	6.06
	33	100

PREGUNTA N° 34

¿Existen manuales administrativos en la Institución?

ALTERNATIVA	F	%
SI	-	-
NO	11	33.33
NO SABE	22	66.67
	33	100

PREGUNTA N° 35

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior ¿qué clase de manuales tiene la institución?

ALTERNATIVA	F	%
a) De organización	-	-
b) De procedimientos	-	-
c) De contenidos múltiples	-	-
d) Otros	-	-
	-	-

OTROS ASPECTOS

PREGUNTA N° 36

¿Considera usted necesario realizar cambios en la organización actual del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	21	63.64
NO	8	24.24
ABSTENCION	4	12.12
	33	100

PREGUNTA N° 37

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, indique los cambios que usted considera necesarios

ALTERNATIVA	F	%
a) Redistribución de actividades	11	25.58
b) Reubicación de Personal	15	34.88
c) Creación de nuevos organismos de Dirección	9	20.93
d) Reubicación de oficinas	8	18.61
e) Otros	-	-
	43	100

PREGUNTA N° 38

¿En qué departamentos docentes y administrativos ha observado problemas de organización?

DEPARTAMENTOS DOCENTES	F	%	DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIV.	F	%
a) Biología	4	6.06	a) Dirección	8	8.00
b) Química	6	9.10	b) Admón. Académica	14	14.00
c) Derecho	15	22.73	c) Admón. Financie.	5	5.00
d) Ciencias Económicas	6	9.10	d) Personal	10	10.00
e) CC.SS., Filosofía y Letras	6	9.10	e) Planificación	8	8.00
f) Idiomas	2	3.03	f) Promoción Cultural	8	8.00
g) Ingeniería	13	19.67	g) Biblioteca	8	8.00
Abstenciones	14	21.21	h) Impresiones	6	6.00
			i) Bienestar Universitario	3	3.00
			j) Recreación y Deporte	5	5.00
			k) Mantenimiento y Servicios	10	10.00
			Abstenciones	15	15.00

PREGUNTA N° 39

¿Considera usted que es necesaria la creación de nuevas unidades administrativas, docentes o de servicio en el Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	10	30.30
NO	17	51.52
ABSTENCION	6	18.18
	33	100

PREGUNTA N° 40

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione qué unidades estima que son necesarias?

ALTERNATIVA	F	%
a) Centro de Servicio Social	2	14.29
b) Consejo de Vigilancia Docente	2	14.29
c) Central de Apuntes	3	21.43
d) Departamento de Orientación estudiantil	2	14.29
e) Departamento de Medicina	1	7.13
f) Varios	4	28.57
	14	100

PREGUNTA N° 41

¿Considera usted que la base legal de la Universidad de El Salvador (Estatutos y Ley Orgánica) está en armonía con los objetivos que persigue el Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	11	33.33
NO	13	39.40
ABSTENCION	9	27.27
	33	100

PREGUNTA N° 42

¿Cómo considera el funcionamiento del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
BUENO	11	33.33
REGULAR	18	54.55
MALO	4	12.12
	33	100

PREGUNTA N° 43

¿Qué problemas de organización en las áreas docentes y administrativas ameritan soluciones urgentes?

OPINIONES	F	%
a) Control y disciplina del personal docente y administrativo.	6	15.38
b) Ley de escalafón salarial	2	5.14
c) Actualizar los procedimientos y mejorar la comunicación en los departamentos docentes y administrativos.	3	7.69
e) Abstenciones	22	56.41
	39	100

C. TABULACIÓN SECTOR ESTUDIANTIL

PREGUNTA N° 1

¿Conoce usted los objetivos del Centro Universitario de Occidente o tiene al menos una idea de ellos?

ALTERNATIVA	F	%
SI	116	72.95
NO	43	27.05
	159	100

PREGUNTA N°2

Si contestó positivamente la pregunta anterior, señale los objetivos que se están cumpliendo en la actualidad.

ALTERNATIVA	F	%
a) Procurar que la población estudiantil de la zona occidental - tenga acceso a los estudios superiores.	101	28.94
b) Promover la extensión universitaria.	56	16.04
c) Satisfacer las necesidades educativas de cultura superior en la Zona Occidental del país.	67	19.20
d) Contribuir al desarrollo socio cultural de la Zona Occidental.	64	18.34
e) Crear los medios que permiten - incorporar a la educación técnica y a la cultura a los sectores de escasos recursos.	61	17.48

PREGUNTA N° 3

¿Conoce usted las políticas educativas del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	82	51.57
NO	73	45.91
ABSTENCIONES	4	2.52
	159	100

PREGUNTA N° 4

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior señale las políticas que se cumplen en la actualidad.

ALTERNATIVA	F	%
a) Orientar la investigación científica hacia los problemas de urgente solución del país.	33	16.50
b) Elevar el nivel académico de todos los elementos involucrados en el proceso enseñanza aprendizaje.	49	24.50
c) Fomentar la capacitación técnica y científica del personal docente.	10	5.00
d) Buscar los medios para implementar nuevas Carreras, de acuerdo a la demanda de la Zona Occidental.	45	22.50
e) Promover la cultura de la Zona Occidental del país.	60	30.00
f) Abstenciones	3	1.50
	200	100

ADMINISTRACION ACADEMICA

PREGUNTA N° 5

¿Ha tenido problemas en sus trámites con la oficina de Administración Académica?

ALTERNATIVA	F	%
SI	69	43.40
NO	88	55.35
ABSTENCIONES	2	1.25
	159	100

PREGUNTA N° 6

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, indique en qué trámites.

ALTERNATIVA	F	%
a) Inscripción de Asignaturas	29	26.13
b) Retiro de Asignaturas	9	8.11
c) Certificación de notas	42	37.84
d) Cambio de Carreras	4	3.60
e) Reserva de matrícula	8	7.21
f) Otros trámites	14	12.61
g) Abstenciones	5	4.50
	111	100

PREGUNTA N° 7

¿Ha tenido usted problemas en sus horarios de las Asignaturas que actualmente cursa?

ALTERNATIVA	F	%
SI	93	58.49
NO	66	41.51
	159	100

PREGUNTA N° 8

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, señale algunos problemas.

ALTERNATIVA	F	%
a) Interferencia de horarios	63	30.43
b) Horarios de clases dispersos en la misma jornada	45	21.74
c) Carga excesiva de clases en una misma jornada	20	9.66
d) Interferencia de clases con exámenes	45	21.74
e) Cambios en horarios efectuados por los docentes sin consultar a los alumnos previamente.	32	15.46
f) Otros problemas	2	0.97
	207	100

PREGUNTA N° 9

¿Cómo califica usted el servicio de la oficina de Administración Académica del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
BUENO	29	18.24
REGULAR	112	70.44
MALO	16	10.06
ABSTENCIONES	2	1.26
	159	100

COLECTURIA

PREGUNTA N° 10

¿Qué problemas ha observado usted en la oficina de la Colecturía?

ALTERNATIVA	F	%
a) Lentitud en el servicio	78	23.71
b) Desorganización interna	34	10.33
c) Procedimientos defectuosos en la colecta de <u>fon</u> dos	16	4.86
d) Personal insuficiente	45	13.68
e) Horarios de atención inadecuada	47	14.28
f) Espacio físico limitado	75	22.80
g) Mala atención personal	27	8.21
h) Abstenciones	7	2.13
	329	100

PREGUNTA N° 11

¿Cómo considera al servicio que presta la Colecturía del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
BUENO	34	21.38
REGULAR	109	68.55
MALO	14	8.81
ABSTENCIONES	2	1.26
	159	100

BIBLIOTECA

PREGUNTA N° 12

¿Qué tipo de dificultades ha tenido usted en su relación con la Biblioteca?

ALTERNATIVA	F	%
a) Escasez de libros	135	31.40
b) Espacio de lectura inadecuado	78	18.14
c) Escasez de mobiliario	72	16.74
d) Personal insuficiente	65	15.12
e) Deficiente atención de los empleados	40	9.30
f) Procedimientos inadecuados para préstamos de material bibliográfico	28	6.51
g) Existen preferencias para algunos sectores	8	1.86
h) Otros problemas	4	0.93
	430	100

AREA DOCENTE

PREGUNTA N° 13

¿Qué deficiencias ha observado en la labor del personal docente que le imparte sus asignaturas?

ALTERNATIVA	F	%
a) Ausencia de los docentes para atender consultas	62	23.31
b) Falta de esmero y preparación de clases por parte de los <u>do</u> centes.	82	30.83
c) Ausencia frecuente de los docentes a clases.	48	18.04
d) Horarios de atención inadecua <u>dos</u> .	28	10.53
e) Mala calidad de docentes	14	5.26
f) Otras deficiencias	2	0.75
g) Abstención	30	11.23
	266	100

PREGUNTA N° 14

¿Cómo califica usted la calidad en la enseñanza de los docentes que le imparten clases?

ALTERNATIVA	F	%
BUENA	66	41.51
REGULAR	87	54.72
MALA	5	3.14
ABSTENCIONES	1	0.63

OTROS ASPECTOS

PREGUNTA N° 15

¿Cómo evalúa el servicio que en general le prestan a usted las oficinas administrativas?

ALTERNATIVA	F	%
BUENO	43	27.04
REGULAR	105	66.04
MALO	10	6.29
ABSTENCIONES	1	0.63
	159	100

PREGUNTA N° 16

¿Considera adecuado el plan de estudios de la Carrera que actualmente cursa?

ALTERNATIVA	F	%
SI	107	67.30
NO	47	29.56
ABSTENCIONES	5	3.14
	159	100

PREGUNTA N° 17

¿Cómo califica usted el Reglamento de Evaluación del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
BUENO	68	42.77
REGULAR	72	45.28
MALO	16	10.06
ABSTENCIONES	3	1.89
	159	100

PREGUNTA N° 18

Cree que el Centro Universitario de Occidente cuenta con las instalaciones físicas necesarias para la atención de la creciente demanda estudiantil?

ALTERNATIVA	F	%
SI	13	8.18
NO	145	91.19
ABSTENCIONES	1	0.63
	159	100

PREGUNTA N° 19

¿Cuáles Carreras Universitarias considera usted que deberían servirse completas en el Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
a) Doctorado de Medicina	36	9.92
b) Ingeniería Civil	38	10.47
c) Ingeniería Agronómica	37	10.19
d) Ingeniería Eléctrica	21	5.79
e) Ingeniería Industrial	27	7.44
f) Ingeniería Química	26	7.16
g) Licenciatura en Economía	33	9.09
h) Licenciatura en Psicología	36	9.92
i) Licenciatura en Filosofía	5	1.38
j) Licenciatura en Sociología	14	3.86
k) Licenciatura en Letras	7	1.93
l) Licenciatura en Ciencias de la Educación	12	3.30
m) Licenciatura en Biología	12	3.30
n) Licenciatura en Relaciones Internacionales	7	1.93
ñ) Técnico en Fisioterapia	8	2.20
o) Licenciatura en Química y Farmacia	6	1.65
p) Todas las Carreras	16	4.41
q) Abstenciones	22	6.06
	363	100

PREGUNTA N° 20

¿Qué sugerencias puede aportar usted para mejorar la organización del Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
a) Realizar estudios técnicos para mejorar la organización.	32	19.05
b) Fomentar la capacitación docente y administrativa.	15	8.93
c) Dar participación al estudiante en los organismos de dirección del C.U.O.	12	7.14
d) Exigir mayor responsabilidad a los empleados y docentes universitarios en el desempeño de sus funciones	12	7.14
e) Reorganizar la oficina de planificación y la de Administración Académica.	5	2.98
f) Seleccionar adecuadamente al personal para el desempeño de sus cargos	10	5.95
g) Mejorar la comunicación entre los organismos de dirección y la comunidad universitaria.	8	4.76
h) Mejorar la coordinación entre los Departamentos del C.U.O.	7	4.17
i) Autonomía Administrativa para el C.U.O.	4	2.38
j) Solicitar presupuesto adecuado para el funcionamiento del C.U.O.	5	2.98
k) Cumplir políticas y objetivos del C.U.O.	4	2.38
l) Mejorar las instalaciones físicas.	4	2.38
m) Opiniones varias	13	7.74
n) Abstenciones	37	22.02
	168	100

D. TABULACIÓN

ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

PREGUNTA N° 1

¿Al finalizar el bachillerato, continuará usted estudios universitarios?

ALTERNATIVA	F	%
SI	268	99.26
NO	2	0.74
	270	100

PREGUNTA N° 2

¿Sus estudios universitarios los realizará usted en el Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
SI	264	98.51
NO	4	1.49
	268	100

PREGUNTA N° 3

¿Qué Carreras estudiará usted?. Seleccione 1a., 2a. y 3a. opción, auxiliándose en el listado adjunto.

FACULTAD/CARRERAS	O P C I O N E S					
	1a.		2a.		3a.	
	F	%	F	%	F	%
I. FACULTAD DE MEDICINA						
1. Doctorado en Medic.	42	15.90	6	2.27	4	1.52
2. Lic. en Laboratorio Clínico	3	1.14	10	3.79	7	2.65
3. Lic. en Dietología y Nutrición	2	0.76	3	1.14	1	0.37
4. Lic. en Educación para la Salud	3	1.14	4	1.52	2	0.76
5. Lic. en Ecotecnología	0	-	1	0.37	1	0.37
6. Técnico en Fisiot.	8	3.03	7	2.65	4	1.52
7. Técnico en Anestesiología	3	1.14	7	2.65	8	3.03
8. Técnico en Rayos "X"	1	0.37	3	1.14	2	0.76
9. Técnico en Salud-Infantil	2	0.76	4	1.52	6	2.27
II. FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES						
1. Lic. en Ciencias Jurídicas	19	7.20	12	4.55	11	4.17
2. Lic. en Relaciones Internacionales	5	1.89	9	3.41	10	3.79
III. FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS						
1. Ing. Agronómica	11	4.17	2	0.76	8	3.05

O P C I O N E S

FACULTAD/CARRERAS	1a.		2a.		3a.	
	F	%	F	%	F	%
IV. FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES						
1. Lic. en Biología	3	1.14	6	2.27	4	1.52
2. Lic. en Filosofía	2	0.76	2	0.76	4	1.52
3. Lic. en Sociología	3	1.14	9	3.41	7	2.65
4. Lic. en Psicología	14	5.30	12	4.55	16	6.06
5. Lic. en Letras	7	2.65	7	1.65	2	2.65
6. Lic. en Idioma Inglés	12	4.55	11	4.17	8	3.03
7. Profesorado para la enseñanza de la Biología	1	0.37	3	1.14	5	1.89
8. Profesorado para la enseñanza de Ciencias Sociales	2	0.76	5	1.89	8	3.03
9. Profesorado para la enseñanza de Letras	4	1.52	6	2.27	8	3.03
10. Profesorado para la enseñanza de Inglés	2	0.76	8	3.03	4	1.52
11. Profesorado para la enseñanza de la Educación	2	0.76	3	1.14	6	2.27
V. FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA						
1. Ingeniería Civil	9	3.41	12	4.55	5	1.89
2. Ingeniería Industrial	12	4.55	9	3.41	5	1.89
3. Ing. Mecánica	1	0.37	1	0.37	6	2.27

O P C I O N E S

FACULTAD/CARRERAS	1a.		2a.		3a.	
	F	%	F	%	F	%
4. Ing. Eléctrica	14	5.30	7	2.65	2	0.76
5. Ing. Química	1	0.37	5	1.89	3	1.14
6. Lic. en Matemática	5	1.89	8	3.03	5	1.89
7. Lic. en Física	5	1.89	8	3.03	5	1.89
VI. FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA						
1. Lic. en Química y Farmacia	0	-	4	1.52	7	2.65
2. Lic. en Química	0	-	3	1.14	2	0.76
VII. FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS						
1. Licenciatura en Economía	14	5.30	19	7.19	9	3.41
2. Lic. en Contaduría Pública	18	6.82	19	7.19	6	2.27
3. Lic. en Administra ción de Empresas	35	13.25	13	4.92	20	7.58
Abstenciones	2	0.76	21	7.95	51	19.32
	264	100	264	100	264	100

PREGUNTA N° 4

Si las carreras que desearía estudiar no aparecen en el listado adjunto, menciónelas a continuación.

CARRERAS	F	%
a) Lic. en CC. de la Computación	15	24.59
b) Ingeniería Electrónica	11	18.03
c) Lic. en Periodismo	6	9.84
d) Arquitectura	4	6.55
e) Lic. en Trabajo Social	6	9.84
f) Lic. en Enfermería	3	4.92
g) Doctorado en Odontología	6	9.84
h) Técnico en Publicidad y Mercadeo	4	6.55
i) Otras	6	9.84
	61	100

PREGUNTA N° 5

¿Cree usted que el Centro Universitario de Occidente satisface las necesidades académicas de la Zona Occidental?

ALTERNATIVA	F	%
SI	144	54.54
NO	119	45.08
ABSTENCIONES	1	0.38
	264	100

PREGUNTA N° 6

Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale las causas:

ALTERNATIVA	F	%
a) No ofrece en forma completa las Carreras	100	34.13
b) Inseguridad por la frecuencia de los cierres	93	31.74
c) La capacidad docente no es igual a la de la unidad central	15	5.12
d) Los horarios de clases que ofrece son inadecuados	18	6.14
e) Escasez de laboratorios y aulas	38	12.97
f) No ofrece Carreras de acuerdo a la realidad	27	9.22
g) Falta de presupuesto	2	0.68
	293	100

PREGUNTA N° 7

¿Cómo considera usted la calidad de la enseñanza que imparte el Centro Universitario de Occidente?

ALTERNATIVA	F	%
BUENA	217	82.20
REGULAR	42	15.91
MALA	0	-
ABSTENCIONES	5	1.89

PREGUNTA N° 8

Señale los Servicios de Bienestar Estudiantil que usted considera necesarios en su formación profesional.

ALTERNATIVA	F	%
a) Servicio de Biblioteca	237	25.62
b) Servicio de Librería	150	16.22
c) Servicio de Asistencia Médica	154	16.65
d) Servicio de Becas Internas	207	22.58
e) Servicio de Recreación y Deportes	160	17.30
f) Servicio Educrédito	7	0.76
g) Transporte	4	0.43
h) Orientación Vocacional	6	0.64
	925	100

PREGUNTA N° 9

¿Cuánto paga usted mensualmente por sus estudios de Bachillerato?

ALTERNATIVA	F	%
a) Exentos	26	9.85
b) ¢ 1.00 - ¢ 10.00	80	30.30
c) ¢ 11.00 - ¢ 20.00	35	13.26
d) ¢ 21.00 - ¢ 30.00	21	7.95
e) ¢ 31.00 - ¢ 40.00	44	16.67
f) ¢ 41.00 - ¢ 50.00	48	18.18
g) ¢ 51.00 ó más	10	3.79

PREGUNTA N° 10

¿Cuánto estaría usted dispuesto a pagar mensualmente por sus estudios universitarios?

ALTERNATIVA	F	%
a) La misma cuota que paga actualmente en el Bachillerato.	118	44.70
b) Una cuota mayor que la que paga actualmente en el Bachillerato	55	20.83
c) Una cuota menor que la que paga actualmente en el Bachillerato.	65	24.62
c) Le es indiferente la cantidad a pagar.	24	9.09
e) Abstenciones	2	0.76
	264	100

ACUERDO DE CREACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CONSIDERANDO:

I - Que es obligación de la Universidad facilitar a la población estudiantil el acceso a los estudios superiores y propiciar la extensión universitaria;

II - Que la obligación de la Universidad implica la idea de servir a la población estudiantil en su medio ante el esfuerzo económico ingente que representa el traslado y la permanencia en la capital del país;

III - Que es imperativo de la Universidad evitar los daños ocasionados por el éxodo de los mejores valores de cada generación de su medio social y natural;

IV - Que la nueva orientación de las funciones universitarias es idéntica con la solución de los problemas y necesidades inherentes al desarrollo de las unidades regionales;

V - Que no obstante la importancia de la extensión universitaria es conveniente realizarla en forma gradual teniendo en cuenta la demanda estudiantil de las zonas del país y todos aquellos factores favorables a la extensión;

VI - Que la Universidad está en posibilidad de extender los beneficios de su organización a la zona Occidental del país y atender a la población que iniciará sus estudios universitarios en el año lectivo 1966-1967, proporcionándoles el servicio académico respectivo;

VII - Que para tales efectos es necesario la fundación de un organismo integrante de la Universidad de El Salvador, con sede en la ciudad de Santa Ana, en razón de la importancia económica y geográfica de la Zona y por el alto interés demostrado de parte de significativos elementos de la región.

POR TANTO:

El Consejo Superior Universitario, en uso de sus facultades legales y con base en el Art. 56 letra (a), inciso 6o. del Estatuto Orgánico, decreta las siguientes bases orgánicas sobre la

CREACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE.

Art. 1o. Créase el Centro Universitario de Occidente, organismo integrante de la Universidad de El Salvador, con sede en la Ciudad de Santa Ana.

Art. 2o. El Centro Universitario de Occidente se registrará por la Ley Orgánica y Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador, por los acuerdos generales dictados por los organismos centrales de ésta, y de manera especial por este acuerdo y por lo reglamentos especiales que lo rijan.

Art. 3o. El Centro estará integrado por los organismos e instituciones docentes y científicas que sean indispensables para la realización de las funciones inherentes a su naturaleza y fines, por el personal administrativo y docente, por los alumnos y por el personal auxiliar.

Art. 4o. El Centro contará con las facilidades académicas suficientes para ofrecer los estudios que integran las distintas carreras profesionales de la Universidad de El Salvador; con ese objetivo tendrá los mismos Departamentos de servicios generales existentes en el Centro de San Salvador, a saber: Física y Matemáticas, Ciencias Biológicas y Química; pero estos Departamentos no constituirán una duplicación de los existentes sino que serán secciones de los mismos y operarán bajo su control y responsabilidad.

Además, el Centro contará con un Departamento de Ciencias Sociales, Filosofía y Letras. Este Departamento será integrado con diversas secciones generales: Filosofía, Letras, Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, y todas aquéllas que sean necesarias para impartir la docencia básica de las diversas carreras con que cuenta la Universidad. Los especialistas de cada una de estas secciones operarán, en lo docente, bajo el control de la Facultad o Departamento a que pertenezca la respectiva área de conocimientos.

Art. 5o. El Centro Universitario de Occidente tendrá como funciones principales:

- a) Crear las condiciones pedagógicas indispensables para la formación integral del estudiante que ingrese al Centro:
- b) Organizar en la Zona cursos de capacitación o perfeccionamiento a nivel universitario, de preferencia aquellas que reclaman el desarrollo agrícola, ganade

ro e industrial de la región;

- c) Realizar actividades de extensión cultural; y
- d) Desarrollar programas de orientación vocacional.

Art. 6o. Para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo anterior, el Consejo Superior Universitario podrá crear a propuesta del Rector o del Centro:

- a) Facultades adecuadas al desarrollo socio-económico de la Zona Occidental;
- b) Escuelas de las diversas ramas, que dependen de Facultades ya existentes en la Universidad de El Salvador o de las facultades que creen en el Centro;
- c) Otros Departamentos locales que sean necesarios, - distintos de los señalados en el Art. 4o. y
- d) Organismos complementarios de la actividad universitaria.

Art. 7o. El Gobierno del Centro estará integrado por un Director y un Consejo Directivo.

Art. 8o. El Director es el órgano ejecutivo del Centro; ejerce su representación y gobierno, controla y supervisa la administración de su patrimonio y realiza además las iniciativas que persigan el desarrollo y perfeccionamiento del mismo. Es además el órgano de relación y comunicación entre el Centro y el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, las Facultades, Institutos y Organismos Universitarios; los Organismos Estatales, y las instituciones y empresas privadas.

Tendrá además las siguientes atribuciones y observaciones:

- a) Nombrar, ascender, trasladar, destituir, sancionar y conceder licencias al personal administrativo del Centro de Acuerdo con las disposiciones generales vigentes en la Universidad de El Salvador, mediante acuerdos que deberán ser confirmados por el Rector;
- b) Proponer a los organismos correspondientes la contratación de catedráticos, profesores u otros técnicos, o la cancelación de dichos contratos;

- c) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Centro;
- ch) Controlar la inversión de los fondos asignados al Centro;
- d) Rendir cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector de la Universidad;
- e) Solicitar las entradas y salidas contables de bienes muebles e inmuebles del Centro en la forma establecida en el Reglamento de Inventarios;
- f) Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de materiales o servicios, útiles y enseres para el Centro;
- g) Notificar a las Juntas de Profesores y Asociaciones de Estudiantes sobre la oportunidad de las elecciones de miembros de los distintos organismos universitarios.
- h) Presidir los actos oficiales del Centro;
- i) Correlacionar los distintos servicios y organismos del Centro y velar por la unidad del mismo;
- j) Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- k) Dictar las normas generales que reclame el servicio para asegurar su eficiencia, perfeccionamiento y disciplina.
- l) Presentar informe anual de su gestión, al Consejo Directivo del Centro y al Rector de la Universidad de El Salvador.
- ll) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo del Centro, y
- m) Asistir a las sesiones del Consejo Superior Universitario, en donde sólo tendrá derecho a voz.

Art. 9o. El Director del Centro será nombrado por el Consejo Superior Universitario, de una terna propuesta por el Rector en la que se incluirá un candidato nominado por el Consejo Directivo.

El Director durará tres años en sus funciones y podrá ser ree

Art. 10. Para ser Director del Centro se requiere: a) ser salvadoreño o centroamericano de origen; b) ser académico de la Universidad de El Salvador o incorporado a ella; y c) haber ejercido la profesión por un período de tres años o la docencia universitaria por un período no menor de un año.

El Director será un funcionario de dedicación exclusiva y para el ejercicio de su cargo deberá residir en Santa Ana.

Art. 11. El Consejo Directivo del Centro estará compuesto por el Director, por los Decanos de las Facultades que existan en el Centro, por un representante de cada cuerpo de profesores de los Departamentos locales que no formen parte de una Facultad y por representantes estudiantiles.

El Consejo Directivo tendrá a su cargo funciones técnico-administrativas, de asesoramiento académico y de reglamentación.

El quórum mínimo para las sesiones será de la mayoría absoluta de sus miembros en primera citación, y de un tercio de los mismos en segunda.

El Consejo Directivo tendrá además las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Designar al personal docente cuyo nombramiento no dependiere de facultades o Departamentos del Centro de San Salvador;
- b) Elaborar y proponer al Consejo Superior Universitario el Reglamento General del Centro y los demás que sean necesarios;
- c) Organizar los distintos servicios del Centro;
- ch) Administrar y custodiar el patrimonio que la Universidad ponga a su disposición.
- d) Pedir al Consejo Superior Universitario la enajenación de bienes asignados al Centro;
- e) Conocer y autorizar los Presupuestos del Centro;
- f) Autorizar al Director para solicitar traspaso de fondos de una partida a otra;

Conocer y dictaminar en todo asunto que se eleve a

su consideración, sea de carácter orgánico, administrativo, técnico, asistencial, cultural, disciplinario u otros no previstos en este acuerdo y recabar el dictamen del Consejo Superior Universitario cuando las materias o problemas en consulta excedan de sus atribuciones;

- h) Fijar las fechas de exámenes, sujetas al calendario académico de la Universidad de El Salvador, de común acuerdo con los Jefes de los Departamentos Locales; y nombrar los tribunales examinadores;
- i) Resolver las solicitudes de permisos y postergación de fechas de exámenes y matrículas de los estudiantes del Centro;
- j) Tomar conocimiento y pronunciarse sobre la memoria anual que presentará el Director al Rector de la Universidad;
- k) Velar por el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad en General y del Centro en particular;
- l) Promover actividades de orientación y educación vocacional y profesional entre los alumnos del Centro;
- 11) Estimular la adopción y la aplicación de métodos y procedimientos modernos en las actividades docentes.

Art. 12. En lo que se refiere a las funciones comunes, como son la asistencia y bienestar estudiantil, selección y admisión de alumnos, extensión universitaria, administración y otras semejantes, el Centro procederá de acuerdo con lo establecido por los organismos centrales de la Universidad.

Art. 13. Los jefes de los Departamentos locales que no pertenezcan a las Facultades existentes en la Universidad o a las Facultades que se establezcan en el Centro, serán nombradas por el Rector a propuesta del Director.

Para ser Jefe de un Departamento se requiere tener grado académico y además haber ejercido la docencia universitaria por un período no menor de un año. Este último requisito no será necesario durante los dos primeros años de funcionamiento del Centro.

Art. 14. El Director y cada miembro del Consejo Directivo tendrán sus respectivos suplentes, para en casos de ausen

cia, renuncia, impedimento o muerte del propietario, y serán electos en la misma forma que aquéllos.

Art. 15. El personal técnico y administrativo del Centro disfrutará de los mismos derechos y estará sometido a las mismas obligaciones que el personal restante de la Universidad, según su respectiva clasificación.

Los alumnos del Centro tendrán las mismas obligaciones y gozarán de los mismos derechos que los demás estudiantes de la Universidad.

Art. 16. El Consejo Superior Universitario a propuesta de las Facultades y del Centro, fijará el cupo estudiantil anual de ingreso a este último.

Los estudiantes de la Zona Occidental se someterán al mismo proceso de selección y admisión que los estudiantes del resto del país.

Art. 17. La Universidad se interesará porque los estudiantes de la Zona Occidental que deseen iniciar o seguir carreras universitarias, lo hagan en el Centro Universitario de Occidente; sin embargo, se reserva el derecho de distribuir a esos alumnos en el Centro regional o en las instalaciones centrales, tomando en cuenta las facilidades académicas del Centro, la capacidad de admisión determinado por las Facultades y por el Centro, el tipo de estudios que el estudiante desea realizar y la situación socio-económica del estudiante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 18. Mientras no sean creadas más de dos Facultades el Centro contará con dos representantes estudiantiles.

Art. 19. La Universidad adoptará las medidas que sean necesarias para que el Centro reciba la población estudiantil a partir del año académico que se iniciará en 1966.

Art. 20. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado en la Sesión No. Doscientos Setenta y Ocho (extraordinaria) del 16 de julio de 1965.

ORGANIGRAMA APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

