

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



**REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DE LA
FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR, PROPUESTA DE MANUALES DE
ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

TRABAJO PRESENTADO POR
SALVADOR RENE ALVARENGA
RAUL MEJIA FUENTES
MARIO ERNESTO MONTES CLARA



PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

JULIO DE 1987

T
378.155
A 4732

EJ 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

LIC. LUIS ARGUETA ANTILLON
RECTOR

ING. RENE MAURICIO MEJIA MENDEZ
SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LIC. MARIA HORTENSIA DUEÑAS DE GARCIA
DECANO

LIC. NOEL AMERICO FIGUEROA
SECRETARIO

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE . : LIC. SABAS ANTONIO TOBAR SARAVIA
1ER. VOCAL : LIC. LEO MERLOS GUARDADO
2DO. VOCAL : LIC. ROBERTO RODRIGUEZ

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO	I	:	ANTECEDENTES	1
CAPITULO	II	:	SITUACION ACTUAL	8
			A. ORGANIGRAMA	9
			B. OBJETIVOS DE LA FACULTAD	10
			1. GENERALES	10
			2. ESPECIFICOS	11
			C. ESTRUCTURA	13
			1. GENERAL	13
			2. ADMINISTRATIVO	14
			3. DOCENTE	15
			4. ASPECTOS LEGALES	15
			D. INVESTIGACION DE CAMPO	17
CAPITULO	III	:	DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL	24
			CONCLUSIONES Y RECOMENTADIONES	33
CAPITULO	IV	:	PROPUESTA DE MANUALES	36
			A. DE ORGANIZACION	37
			B. DE DESCRIPCION DE PUESTOS	127
CAPITULO	V	:	PLAN DE IMPLEMENTACION	219
			BIBLIOGRAFIA	225
			ANEXOS	227



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

El presente trabajo se ha elaborado con el fin específico de proponer los Manuales de Organización y Descripción de Puestos; como una contribución en parte a la solución de los problemas organizativos de la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y especialmente en lo que respecta al área administrativa y docente.

Su diseño se ha organizado, de acuerdo al quehacer propio de la organización; y su aplicación servirá de base para ordenar el funcionamiento de las actividades directrices y subordinadas, para que en su desarrollo formalicen las actividades de su organización y descripción de puestos y sirvan para la consecución de los objetivos formulados.

El estudio se divide en cinco capítulos:

El Primero, se refiere a los antecedentes o datos históricos desde la creación de la carrera de medicina en nuestro país, se mencionan los objetivos de la Facultad, plasmados en el reglamento general de la misma, además se describe la estructura actual en sus aspectos generales, administrativos, docentes y legales.

El Segundo, narra la situación actual, en aspectos de organización y descripción de puestos, que se determinó por un estudio de campo realizado a través de unas encuestas.

El Tercero, trata del diagnóstico de la situación actual de acuerdo a lo detectado en la investigación de campo, y algunas posibles soluciones.

El Cuarto, se refiere a la propuesta de los Manuales de Organización y Descripción de los Puestos y finalmente tenemos.

El Quinto, presenta un Plan de Implementación de tales manuales, con sus pasos a seguir para tal propósito y como medio de dar utilidad al esfuerzo realizado para llevar a cabo este trabajo.

CAPITULO I ANTECEDENTES

CAPITULO I

A N T E C E D E N T E S

La Universidad de El Salvador nació el 16 de Febrero de 1841, seis años después se funda la Cátedra de Medicina, el 15 de Noviembre de 1847, por un Decreto de Gobierno emitido por el Presidente de la República Dr. Eugenio Aguilar. Este hecho se dió como una inquietud de los gobernantes, que estaban preocupados por el desquebramiento de la salud de la población, y que además; no se le daba la asistencia médica necesaria, porque los médicos existentes eran pocos, ya que éstos habían obtenido su grado profesional en el extranjero y para lograrlo tuvieron que desembolsar fuertes cantidades de dinero; por otra parte, había quiénes daban su asistencia técnica médica en forma empírica.

Por lo tanto, el Gobierno no tenía otra alternativa más que fundar la Facultad para graduar sus propios médicos; porque la opción de enviar estudiantes al extranjero era una inversión muy onerosa.

La Cátedra inicia sus labores docentes solamente con las asignaturas de Anatomía y Fisiología, siendo el primer profesor de las materias el Lic. Rafael Pino. Se consideró entonces impartir solamente estas dos materias porque con ello se cubría en parte las necesidades primarias en el campo de la salud, y dada la escasez de profesores y de aulas para albergar y atender la demanda de estudiantes deseosos de cursar la Cátedra.

La presión continúa por los demandantes del saber y esto obligó a

las autoridades universitarias a darle una mejor organización a la Cátedra, logrando que a partir del 28 de Febrero de 1849, comenzara a operar como Facultad de Medicina, aprovechando también el apoyo que le brinda el Gobierno en turno, que entusiasmado por los excelentes resultados de los exámenes realizados por los educandos y que con esto se evitaría la pérdida de talentos existentes en esa época, que deseaban cursar la carrera médica.

Una vez fundada la Facultad, las autoridades universitarias procedieron a la creación del primer estatuto universitario, el 20 de Diciembre del mismo año (1), que vino a proporcionar un mejor funcionamiento administrativo a la Facultad.

Con el advenimiento de la nueva estructura se comienza a ver los frutos de esta Facultad y egresa el primer estudiante de la carrera, recayendo dicho honor al Lic. Gregorio Avalos.

La dirección de la Facultad era manejado por un protomedicato encargado de velar por su adecuado funcionamiento y es hasta el año de 1881 en donde se rompe la estructura anterior y se elige por primera vez la Junta Directiva de la Facultad compuesta por seis miembros, quienes se rían en adelante los encargados de la administración.

Los problemas de salud se siguen acrecentando y la Facultad se ve en la necesidad de cubrir otros campos colaterales de la medicina, motivando la creación de la carrera de Dentistería y Farmacia, "el 13 de Junio -

(1) Historia de la Universidad.

Dr. Miguel Angel Durán . Edición 1975. Pág. 33

de 1903", formando un solo cuerpo con la Facultad de Medicina, intentando con ello cubrir los problemas sanitarios que aquejan a la población.

La necesidad del conocimiento no se detiene y se llega al punto en que la Facultad se ve imposibilitada para albergar la población estudiantil demandante de admisión, lo que obliga a las autoridades a construir - su propio edificio el cual es inaugurado el año de 1913, situado en la 25 Av. Sur y Calle Arce frente al actual Hospital de Maternidad (LA ROTONDA) lo que permitió desarrollar sus actividades con mayor amplitud y eficiencia.

Con el crecimiento de la población del país y por ende una mayor demanda de servicios médicos, los medios de enseñanza de la Facultad se vuelven insuficientes, por lo que se crearon diferentes laboratorios para tratar de cubrir tal deficiencia; y que vinieron a complementar la educación de la salud, además; se logra otra contribución en la lucha por cubrir las demandas de servicios médicos, consiguiendo en el año de 1950, - que el egresado de la carrera, para poder obtener su título deberá realizar un servicio social obligatorio, que comprende la práctica de la medicina por un año en cualquier Hospital del país, en donde el futuro profesional devuelve en parte los costos de formación que el Estado ha invertido en él.

En el campo de la medicina, como en todas las disciplinas científicas cada día ha sido más necesario la especialización como forma de enfren

tar los problemas que atañen en cada una, y que cada vez son más complejos, y es por ésto que en 1955 se inició la departamentalización de la Facultad, creando una nueva estructura capaz de preparar en mejor forma, médicos más capacitados en cada rama, siendo el primer departamento creado el de Fisiología y Farmacología para cumplir con dicho cometido.

En ese mismo año se inauguró la Biblioteca de la Facultad para servicio de los estudiantes, que vino a proporcionar un amplio apoyo a los educandos, ya que tuvieron acceso a mayor información bibliográfica y a reducir su costo de aprendizaje, y que en épocas anteriores estas necesidades eran financiadas con sus propios recursos.

Posteriormente en 1958, se sigue con el proceso de departamentalización, comenzando esta vez con el área clínica, etapa donde ponen en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el área básica de la mejor forma.

Entre los logros de ese mismo año esta también la fundación de la Escuela de Tecnología Médica, dicho proyecto buscaba la diversificación de la carrera médica en donde los estudiantes tienen la opción por una serie de carreras más cortas y como alternativa para tratar de descongestionar la carrera de Doctorado a la que cada vez se incorporaban mayor número de alumnos, la amplitud que genera viene a fundamentar las bases de sustentación de la estructura deseada para una facultad de tal naturaleza; en sus inicios la Escuela funcionó en menor escala y fué hasta el año de 1973 cuando se crearon las diez carreras técnicas, por presión de la deman

da estudiantíl y para evitar en gran medida el empirismo en la práctica - de algunos campos de la medicina.

Durante esta época no se dieron acontecimientos de mayor relevancia, excepto la creación del Consejo de Administración de la Universidad de El Salvador (C A P U E S), a raíz de la primera intervención militar en el año de 1972. A instancias de este organismo (CAPUES) lograron la aprobación del Reglamento General de la Facultad el cual se encuentra vigente hasta la fecha; teniendo dicho documento como objetivo complementar -- las disposiciones de la Ley Orgánica y de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, en lo referente a la organización y objetivos de la Facultad de Medicina.

Bajo al administración del CAPUES, se dieron problemas de abusos de autoridad y ésto provocó desórdenes dentro del campus universitario, que - finalmente culminó con la segunda intervención militar en Junio de 1980, - cerrando las actividades académicas de la Universidad, posteriormente fuerón reiniciadas las actividades en la Facultad el 6 de Julio de 1981 en el exilio.

Desde sus inicios la Universidad no ha contado con el suficiente apoyo financiero por parte del Estado, lo cual ha ocasionado el entorpeci-- miento de las actividades docentes y administrativas, y la vez ha frenado su desarrollo, y la Facultad como parte de la Universidad, ha sufrido los - mismos efectos.

Estos hechos quedan reflejados en el Cuadro No. 1, que se presenta a continuación:

CUADRO No. 1

No. DE ALUMNOS				PRESUPUESTO ASIGNADO		
AÑOS	MATRICULADOS	△	▽		△	▽
1976	4,390			¢ 5,051.481		
1977	4,479	466		5,715.960		664,479
1978	3,166		1,313	6,045.240	¢329,280	
1979	2,399		267	6,045.240		
1980	-			6,470.540	¢425,300	
1981	-			6,470.540		
1982	1,989			6,005,290		465.250
1983	2,371	382		6,005.290		38,580
1984	2,634	263		5,966.710		
1985	3,224.	590		6,245.480	278,770	
1986	4,294	1,070		6,586.170	340.690	

TOMADO DE MEMORIA DE LABORES

FACULTAD DE MEDICINA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

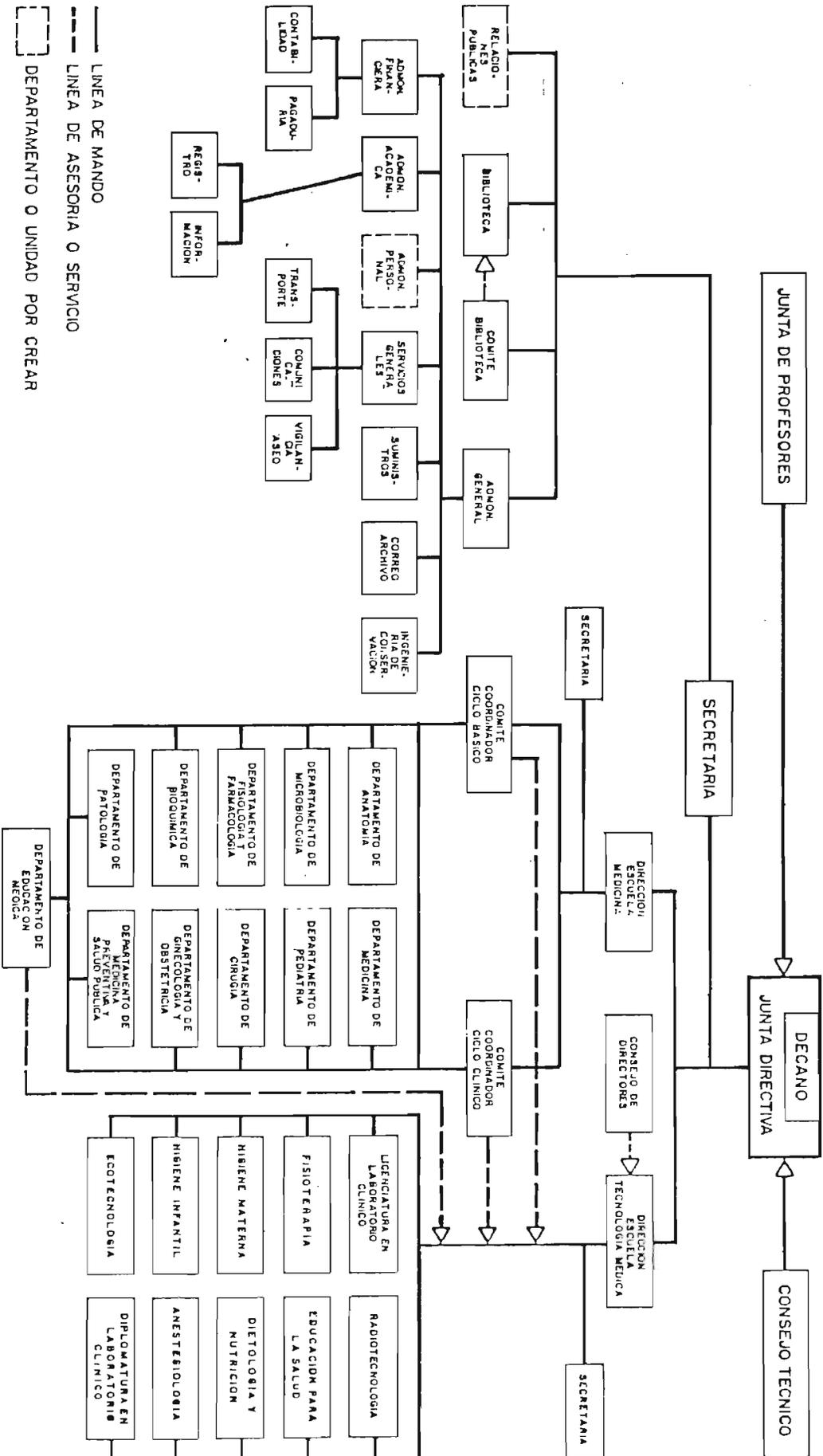
En el cuadro se nota que el incremento en el presupuesto no es acorde al aumento de alumnos que ingresan cada año y como ejemplo tenemos que para 1984 el incremento de alumnos matriculados fué de 263 y el valor presupuestado fué igual al del año de 1983 es decir, que no se incrementó el presupuesto. En 1985 los alumnos matriculados sube 590 y el presupuesto aumento en ç 278,770.00. Si medimos el costo por alumno en 1985 tenemos que es de ç 2,265.00, y si obtenemos el costo incremental por alumno es de ç 590.00, es decir, que el incremento en el presupuesto comparado con el incremento en el No. de alumnos no guarda la misma relación; finalmente, para 1986 la situación es todavía más precaria en donde el presupuesto se aumenta en ç 340, 690.00 comparado con el aumento de alumnos a 1970; situaciones analizadas desde el punto de vista numérico, dejando por fuera las comparaciones económicas en donde el valor del dinero a través del tiempo no se toma en cuenta.

Es necesario aclarar que el análisis se realizó con los datos - que conforman el cuadro No.1 en base a los últimos cinco años, por considerarse un período estable en cuanto a las actividades académicas de la Universidad en general, ya que los años anteriores fueron de mucha irregularidad por las circunstancias sociales y económicas de la Universidad y del país.

CAPITULO II SITUACION ACTUAL

A- ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE MEDICINA 1983



B. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA ^{2 /}

I. GENERALES.

- a) Formar profesionales de la salud, consciente del valor de un trabajo integrado como medio de resolver los problemas de salud de la comunidad nacional y que a través de una comprensión integral del hombre en sus aspectos biológicos, psíquicos y sociales, estén capacitados para promover, preservar y restituir la salud del individuo y de la comunidad.
- b) Formar profesionales de la salud conscientes de que su deber siempre será ilimitado y que, por tal razón, deben ser investigadores permanentes y miembros del equipo para compartir experiencia y conocimientos.
- c) Formar adecuadamente recursos humanos en materia de salud, a diversos niveles con programas centrados en la realidad salvadoreña, con énfasis en la medicina institucionalizada y con base en un plan de acción coordinado entre las instituciones de salud.
- ch) Propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales e institucionales del país, para la promoción de la salud, la investigación, el servicio y la educación en materia de salud.
- d) Colaborar en la búsqueda de soluciones adecuadas e inmediatas a los problemas de salud del país.

2 / Título II, Artículo 2 del Reglamento General de la Facultad de Medicina. D.O. Tomo 255 del 11-5-77

2. ESPECIFICOS.EN EL CAMPO DE LA FORMACION DE PERSONAL MEDICO:

- a) Proporcionar el conocimiento de la estructura socio-económica del país, a fin de que se compenetre de la influencia que tiene el medio de la patología dominante, con la concepción de la salud como instrumento de desarrollo y con el papel que le toca desempeñar en la solución de los problemas de salud de la comunidad.
- b) Que este profundamente identificado con los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación de la medicina: capacitado para conocer y tratar las enfermedades más comunes, así como para encarar y resolver los problemas de salud en el medio hospitalario y extra mural tanto urbano como rural.
- c) Que tenga conocimientos sobre administración que le permita comprender la importancia del trabajo en grupo y sea capaz de integrar y dirigir un equipo mínimo de salud.
- ch) Que este preparado para establecer una adecuada relación con el paciente, la familia y la comunidad.
- d) Que sea capaz de continuar autoeducándose y de adaptarse a los avances de los conocimientos científicos y a los cambios sociales.
- e) Que sea capaz de ejercer una acción orientadora y educativa en el campo médico-social sobre la colectividad.

EN EL CAMPO DE LA ENSEÑANZA DE POST-GRADO:

- a) Ofrecer especialización en medicina general a través de adecuados -- programas de residencia.
- b) Formar los especialistas que el país necesita, en el orden de prioridades que demanden las condiciones de salud del país.
- c) Formar el personal docente de la propia Facultad de Medicina.
- ch) Mantener programas de educación continuada.

EN EL CAMPO DE LA INVESTIGACION

Realizar investigaciones científicas y/o participar en programas - que tiendan al progreso de la ciencia médica y que contribuyan a estudiar y resolver los problemas de salud mas importantes del país.

EN EL CAMPO DE LA FORMACION DE PERSONAL PARAMEDICO:

Formar personal parámedico: profesionales, técnicos y auxiliares - adecuadamente capacitados para cumplir la función que les corresponde dentro del campo de la salud.

C. ESTRUCTURA

1. GENERAL

La gestión administrativa de la Facultad está a cargo de un gobierno compuesto por la Junta Directiva, El Decano, el Vice-Decano, y el Secretario.

La Junta Directiva es la máxima autoridad normativa de la Facultad y está compuesta por el Decano, por dos representantes de los profesores, un representante no Docente de los profesionales y por un representante estudiantil.

El Decano es el funcionario ejecutivo más alto de la Facultad y su cargo tiene una duración de cuatro años, y puede ser reelecto una sola vez.

Para ser electo Decano es necesario que sea graduado en la Universidad de El Salvador o incorporado a ella y debe reunir los requisitos que la Ley Orgánica establece.

El Vice-Decano es electo de la misma manera que el Decano, igual período de duración en sus funciones, teniendo como atribución - sustituir al Decano cuando éste falte por causa de muerte, renuncia, impedimento, excusa o por cualquier otro motivo.

El Secretario de Facultad será nombrado de acuerdo a lo que establece los estatutos de la Universidad y tiene como función principal la relación entre el Decano y los Directores de las Escuelas u otras dependencias de la Facultad: además, es el órgano de la relación entre éstos organismos y el medio de comunicación del -

Decano con el público y con los estudiantes en todos aquellos aspectos que sean de su competencia.

Respectos a las funciones docentes la Facultad se rige por la Junta de profesores y el Consejo Técnico.

La Junta de profesores en el organismo consultivo y colaborador de la facultad y estará integrada con los profesores e investigadores titulares, adjuntos y auxiliares que pertenecen a la facultad; teniendo como función primordial la de conocer los problemas orgánicos, administrativos y técnicos, y hacer propuestas pertinentes a las autoridades de la misma.

El Consejo técnico es un organismo consultivo planificador y coordinador de la Facultad, el cual está integrado por el Decano, el Vice-Decano, el Secretario, los Directores de Escuelas, los jefes de Departamento y dos Directores representantes de las diferentes carreras.

Tiene como función primordial el asesorar a la Junta Directiva, al Decano y a los directores de Escuela en aquellos problemas de organización, docente y técnicos.

2) ADMINISTRATIVO

Para la realización de las funciones administrativas la Facultad cuenta con la Biblioteca, comite de Biblioteca y la Administración General, está a su vez se subdivide en:

Administración Financiera, Administración Académica, Servicios-

Generales, Suministros, Correo, Archivo e Ingeniería de Conservación.

3. DOCENTE

Actualmente la Facultad de Medicina está formada por dos Escuelas; la de Medicina y la de tecnología para cumplir con los objetivos docentes.

La escuela de Medicina cuenta actualmente con once departamento y la de Tecnología Médica con 10 direcciones de carreras tecnológicas.

Los once departamentos que componen la Dirección de la Escuela de Medicina se detallan así: Departamento de Anatomía, de Microbiología, de Fisiología y Farmacología, de Bioquímica, de Patología, de Medicina, de Pedriatía, de Cirugía, de Ginecología, de Medicina Preventiva y alud Pública y de Educación Médica.

Las Carreras de la escuela de tecnología Médica son las siguientes: Licenciatura en Laboratorio Clínico, Fisioterapia, Higiene Materno Infantil, Radiotecnología, Educación para la Salud, Dietología y Nutrición, Anestesiología, Diplomatura en Laboratorio Clínico y Enfermería.

4. ASPECTOS LEGALES

Las regulaciones legales de la facultad de Medicina estan enmarcadas dentro de los contextos jurídicos del Art. 61 inciso lo. de la Constitución Política de la República de El Salvador, vigente desde

Diciembre de 1983, dentro de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador de 1972 y reformada en 1978, en los Estatutos de la Universidad de El Salvador, el Reglamento General de la Facultad de Medicina y de Administración Académica. Para el efectivo funcionamiento y organización de la Facultad, son los Estatutos los que regulan y complementan las disposiciones básicas y generales que dicta la Ley Orgánica de la Universidad.

Esto a su vez está complementado por las disposiciones del reglamento General de la Facultad de Medicina.

D. INVESTIGACION DE CAMPO

Para tener un punto de partida y que tuvieran validez y propiedad las recomendaciones que se tienen que plantear, se recopiló información por medio de un cuestionario que consta de veinticuatro preguntas de las cuales nueve son cerradas y quince son abiertas y estructurado de la siguiente manera: Las preguntas uno y dos identifican la jerarquía del puesto, de la tres a la cinco trata de las relaciones con otros departamentos, de las seis a la nueve identifican los objetivos, de la diez a la quince sobre políticas, la dieciseis se refiere a las funciones, la diecisiete sobre programas de -- cada departamento, la dieciocho y diecinueve señala sobre los documentos de la organización y se refiere al tema principal de este trabajo, la veinte y veintiuno cuestiona sobre posibles cambios en la organización de los departamentos, la veintidos identifican las limitaciones sobre aspectos de organización, financieros, legales y humanos, la veintitres nos habla sobre las recomendaciones hechas por el titular del puesto y la veinticuatro se dejó abierta para cualquier observación.

De las respuestas dadas se obtuvieron los siguientes resultados:

PREGUNTA No 1

¿ De quién depende Jerarquicamente usted ?

Se encuestaron 29 unidades, de las cuales solamente contestaron 27, de éstas, 26 contestaron que su relación jerarquica obedece a su jefe inmediato superior o sea el 96%, y una respondió que su dependencia jerarquica es de otra persona que no es su jefe.

PREGUNTA No 2:

¿ Quienes depende jerarquicamente de usted ?

De la población encuestada el 100% respondió que el personal de cada unidad depende jerarquicamente de él.

PREGUNTA No 3:

¿ Con que departamento o unidades tiene más relación y con que frecuencia ?

El 69% de las relaciones se producen entre las unidades docentes y el 31% con el área administrativa.

PREGUNTA No 4

¿ Como se comunican las Unidades Administrativas y Docentes con el Departamento ?

En términos generales las unidades administrativas y docentes se comunican entre sí verbalmente en un 30% y escrita en un 70%.

PREGUNTA No 5:

¿ Que relación tiene con Unidades fuera de la Universidad ?

Las relaciones que tienen la Facultad con unidades fuera de la Universidad, el 85% son referentes a la docencia y el 15% son administrativas.

PREGUNTA No 6:

¿ Mencione los objetivos del Departamento.?

De acuerdo a la información obtenida 59% dieron muestras de conocer-

los y 41% mostró desconocerlos.

PREGUNTA No 7:

¿ Hace cuanto tiempo fueron planteados ?

En cuanto al tiempo fueron planteados los objetivos, el 64% de los que respondieron conocen la fecha, y el 36% desconocen la fecha de plantamiento, siendo notorio que los que conocen la fecha, el 71% se remonta del año 1980 hacia atrás y el 29% del año 1980 a 1986.

PREGUNTA No 8:

¿ De acuerdo a su opinión deberían de replantearse ?

De las respuestas obtenidas el 67% está de acuerdo en que deben replantearse y 33% restante que se mantengan.

PREGUNTA No 9:

Si su respuesta es afirmativa. ¿ Por que ?

De las respuestas afirmativas de la pregunta anterior que es el 67% opinan que deben replantearse por los cambios de las condiciones sociopolíticas, en educación y salud del país y los planes de estudio.

PREGUNTA No 10:

¿ Cuáles son las políticas que tienen el Departamento ?

En cuanto a esta pregunta la mayoría de unidades afirmó conocerlas pero de manera incompleta y deficiente.

PREGUNTA No 11

¿ Se encuentran éstas políticas plasmadas en algún documento ?

Delas respuestas obtenidas el 55% afirma que sí estan plasmadas en algún documento y el 45% que no.

PREGUNTA No 12

¿ Si su respuesta es sí, mencione en que tipo de documento ?

Los que afirman que estan escritos en algún documento, estos apoyan su respuesta en documentos que no contienen políticas de ninguna naturaleza

PREGUNTA No 13

¿ Participó usted en la elaboración de las políticas ?

Comforme a contestaciones 50% dijo Sí y 50% que No.

PREGUNTA No 14

¿ Según sus criterios, éstas políticas están de acuerdo a los objetivos propuestos ?

Todos afirmaron que Sí.

PREGUNTA No 15

¿ Si su respuesta es NO. mencione porqué ?

Por haber contestado todos que SI en la anterior no, tiene respuesta esta pregunta.

PREGUNTA No 16:

Describa las funciones generales del Departamento.

De acuerdo a lo contestado en ésta pregunta la mayoría de jefes de unidades contestaron de manera deficiente, entendiéndose que no tienen claridad de las funciones.

PREGUNTA No 17:

Mencione los principales programas del Departamento

Por los conceptos vertidos en ésta pregunta se deduce claramente la inexistencia de programas definidos en las diferentes unidades que componen la facultad.

PREGUNTA No 18:

¿Tiene el Departamento documentos? tales como:

Manual de Organización

Manual de Descripción de Puestos

Manual de Procedimientos

11% contestaron NO

78% contestaron SI

PREGUNTA No 19:

¿ Posee Organigrama el Departamento?

De total respuestas obtenidas el 45% afirmó tener organigrama y el 55% que no; pero en el trabajo de campo realizado solo se conoció la existencia de un organigrama, el de la Dirección de la Escuela de Tecnología Médica propuesto y el general de la Facultad.

que está aprobado oficialmente.

PREGUNTA No 20:

¿ Se tiene proyectado hacer cambios en el Departamento, respecto a la estructura actual?

Se obtuvo en forma afirmativa un 45%, y un 55% negativo.

PREGUNTA No 21:

Si su respuesta es SI, favor diga ¿cuáles?

Del 45% que contestó afirmativamente en la pregunta anteriormente concluyen que los cambios estructurales deben de hacerse de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) Que el Departamento de Educación Médica se convierta en Departamento de Planificación y Educación Médica.
- b) Creación de un centro de información en el área de las Ciencias de la Salud.
- c) Dividir el Departamento de Fisiología y Farmacología en dos unidades diferentes.
- d) Crear laboratorios especializados para la investigación aplicada.

PREGUNTA No 22:

¿ Qué limitaciones tiene desde el punto de vista: ?ORGANIZATIVO, FINANCIERO, LEGAL, Y HUMANO.

Según las respuestas obtenidos se dan las siguientes limitaciones:

ORGANIZATIVO 12

FINANCIERO 24

LEGAL	12
HUMANO	21

PREGUNTA No 23:

¿Que consideraciones recomienda para solventar éstas limitaciones?

Al procesar la información obtenida en el cuestionario, las consideraciones recomendadas para solventar las limitaciones, que en la mayoría de los casos se refieren a lo financiero, sugieren que la salida a tal limitante sería, el de incrementar el presupuesto asignado a la Facultad por el Estado, en lo humano contratar más personal, en lo organizativo, recomiendan revisar el reglamento interno de la Facultad, en lo referente a funciones, organización y representatividad de los departamentos y unidades; en cuanto a lo legal nadie opinó al respecto.

PREGUNTA No 24:

¿ Qué otras observaciones haría usted respecto a la organización actual?

Al vaciar la información obtenida de los formularios en relación a recomendaciones para mejorar la organización de actual, el 22% hizo recomendaciones de elaboración de Manuales, formulación de objetivos, políticas y procedimientos, el 26% no aportó ninguna observación y el resto dió diversas sugerencias entre las cuales se mencionan: mayor asignación de recursos económicos a las unidades. Mejorar las relaciones entre ambas escuelas.

Mayor integración del trabajo docente.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

CAPITULO III
DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

Para desarrollar el presente diagnóstico se analizó la respuesta obtenida en cada pregunta, luego se interpretó el resultado, lo cual sirvió de base para visualizar en forma general las conclusiones y recomendaciones vertidas para mejorar la organización y la gestión administrativa de la Facultad.

IDENTIFICACION DE JERARQUIA

Pregunta No.1

De las respuestas obtenidas que es el 96% y afirman conocer su jefe inmediato superior, se comprueba que todos los jefes de departamentos y unidades están conscientes de su relación jerárquica.

Pregunta No.2

De las contestaciones recibidas todos los jefes de unidades están enterados de quiénes son sus subordinados.

RELACIONES DEPARTAMENTALES

Pregunta No. 3

Como el 69% de las relaciones se producen entre unidades docentes, - se deduce que están acordes a actividades propias de la institución

y la frecuencia se da mayoritariamente en forma diaria y semanal.

Pregunta No.4

Como resultado de la tabulación de las respuestas obtenidas, el 70% de las comunicaciones entre las unidades administrativas y docentes se dá en forma escrita y el 30% en forma verbal, mostrando aparentemente que la relación formal predomina sobre la informal, y además, se dá éste tipo de relación por tratarse de una institución autónoma.

Pregunta No. 5

En las respuestas a esta pregunta el 85% se da en relación a la docencia y el 15% en lo administrativo, significando que la mayoría de relaciones estan acordes a la naturaleza y fines de la institución.

OBJETIVOS

Pregunta No. 6

De acuerdo a la información obtenida se deduce que en las unidades docentes y administrativas no hay concepción de objetivos propios de las unidades, salvo los que menciona el Reglamento General de la Facultad.

La falta de documentos que contengan los objetivos por cada unidad es el motivo por lo cual se desconoce la existencia de los mismos.

Pregunta No. 7

En terminos generales la mayoría respondió que los objetivos fueron planteados del año de 1980 hacia atrás y se refieren a la fecha de aprobación del Reglamento General de la Facultad, que es el único documento que los contiene.

Pregunta No. 8

De esta respuesta se estableció que el 67% opina que los objetivos deben ser replanteados por considerar que no están acordes al momento actual del país como de la Facultad, esto viene a ser un sín toma del deseo de un planteamiento de objetivos claramente definidos.

Pregunta No 9

Quiénes respondieron afirmativamente corroboran la recomendación - vertida en la pregunta anterior como son los cambios de las condiciones socio-políticas, en educación y salud del país, que exige una actualización de los objetivos referentes a los Planes de Estudio, porque estos ya no estan acordes a la docencia que exige el momento actual.

POLITICASPregunta No 10

La falta de documentos que plasme claramente las políticas de cada

unidad, es la causa de la falta de conocimiento sobre este aspecto.

Pregunta No 11

Aunque la mayoría opinó que se encuentran plasmados en algún documento, de acuerdo a la investigación realizada se comprobó que no existen tales documentos.

Pregunta No. 12

Los que afirmaron que las políticas estaban escritas en algún documento, se referían al Reglamento General de la Facultad, el cual no contiene ninguna política, que asevere tales afirmaciones.

Pregunta No. 13

Referente a estas respuestas, aunque el 50% contestó que sí y el resto que no, tales aseveraciones no son correctas porque si hubieran participado existirían tales documentos.

Pregunta No. 14

Quienes respondieron a esta pregunta su respuesta fue sí, no teniendo propiedad en su aseveración, porque no existe ninguna política plasmada en documentos que sirvan de base de comparación con los objetivos.

Pregunta No. 15

Al no haber respuestas negativas en la pregunta anterior, no se emitió opinión al respecto.

FUNCIONESPregunta No. 16

Al tabular las respuestas de esta pregunta se confirmó la necesidad de elaborar los documentos necesarios que especifiquen las funciones que debe desarrollar cada unidad, ya que la mayoría de Jefes de unidad contestarón de manera deficiente y el resto, no respondió.

PROGRAMASPregunta No 17

Analizando las respuestas obtenidas en esta pregunta se deduce que en los diferentes departamentos y unidades de la Facultad carecen de Programas definidos sobre las actividades que desarrollan, y -- que por lo tanto no se está logrando las metas propuestas en forma adecuada.

DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIONPregunta No 18

Conforme estas respuestas se nota claramente que no existen tales - documentos, dando la pauta para elaborarlos y proponerlos, y de ésta forma contribuir a la solución de problemas organizativos y admi nistrativos de la institución.

pregunta No 19

Aunque el 45% afirman que existen organigramas, tal aseveración la fincan en el conocimiento del Organigrama General de la Facultad, - pues es el único oficialmente aprobado, hay otro elaborado de la Dirección de la Escuela de Tecnología Médica que se ha propuesto y no ha sido aprobado todavía. Lo cual implica que la falta de un Organigrama claramente estructurado, acarrea problemas de ubicación y jerarquía.

OPINION SOBRE POSIBLES CAMBIOS

Pregunta No. 20

Quienes afirman tener proyectado hacer cambios en ciertos departamentos respecto a la estructura actual, están concientes de la necesidad de una reestructuración más acorde a las necesidades actuales en sus departamentos, lo que dá apoyo a la puesta en marcha del presente trabajo, lo cuál vendría a solucionar en parte los problemas de la organización.

Pregunta No 21

Dentro de los que afirmaron que sí, que es el 45%, algunos simplemente su respuesta fué afirmativa sin manifestar como, pero otros solicitarón incorporar nuevas unidades o separarlas; lo cual - fué una versión del Jefe del Departamento de quién proponía tal cambio solamente la incorporación del Departamento de Planificación fué solicitado por el Décano y el Jefe del Departamento de Educación Médica.

Al evaluar las peticiones de los jefes de departamentos que solicitaban cambios, se consideró que éstas opiniones, la única que ameritaba proponerla era la creación del Departamento de Planificación por considerarla de mucha importancia para mejorar la organización, más el Departamento de Personal y de Organización y Métodos; cuyas justificaciones se mencionan en la página No.33 .

LIMITACION DE RECURSOS

Pregunta No 22

De lo solicitado en las cuatro limitaciones de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad, se tomarón las de más significación, siendo la de recursos financieros y humanos, que son indispensables entre sí, ya que la falta de recursos financieros limitan los humanos, por lo que se consideran de mucha importancia incrementar los financieros.

RECOMENDACIONES

Pregunta No. 23

Para incrementar los recursos financieros, es importante elaborar planes y programas de actividades que sirvan para alcanzar tal objetivo; a saber:

- Solicitar al Estado, aumento de las asignaciones presupuestarias, por medio de justificaciones exhaustivas y consistentes, que fortalezcan tal petición.
- Consécución de fondos por medios de ayuda extranjera y donaciones de países amigos.
- Establecer un sistema de cuotas diferenciadas.
- Crear un Comité de Apoyo, formado por los padres de familia y profesionales egresados de la Facultad.
- Aprovechar al máximo los recursos existentes, a través de lineamientos y normas adecuadas de su administración.

OBSERVACIONES GENERALES

Pregunta No. 24

Al vaciar la información obtenida de los formularios en relación a recomendaciones para mejorar la organización actual, se nota que lo más relevante está orientado a la necesidad de elaborar manuales, formulación de objetivos, políticas y procedimientos como medios de solución a las deficiencias administrativas de la Facultad.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES

De acuerdo al diagnóstico realizado de la situación actual de la Facultad, se deduce que la mayoría de necesidades para cubrir las deficiencias administrativas, se desprenden de la falta de documentos - que contengan los lineamientos para el buen entendimiento y adecuado desarrollo de las funciones de la institución y que toda organización formal requiere.

Además, se detectó la falta de recursos financieros y la necesidad de los medios para obtenerlos, por lo cual, en las recomendaciones se detallan una serie de actividades que vendrán a subsanar tal deficiencia, que a su vez contribuirá a solucionar la falta de recursos humanos.

Por tanto, como producto de éste estudio, en el siguiente capítulo se proponen los Manuales de Organización y Descripción de Puestos, y -- que además se presenta su Plan de Implementación, que permita llevar a la práctica tal trabajo, que creemos será de gran beneficio a la Facultad para mejor racionalización de los recursos, pues habrá mayor ordenamiento de las actividades en general y funciones en particular.

B. RECOMENDACIONES

Además de recomendar los Manuales antes descritos, se mencionan o tras sugerencias complementarias extraídas de la información obtenida a través de los cuestionarios utilizados para tal fin, y que se refieren a los siguientes aspectos:

- Planteamiento de políticas de acuerdo a cada unidad, que pueden ser realizadas por la Unidad de Organización y Métodos o por un funcionario competente de la Facultad de Medicina.
- Elaboración de programas claramente definidos.
- Plantear al gobierno de la República a través de las autoridades de la Universidad, una mayor asignación de recursos financieros - con el apoyo de justificaciones consistentes que respalden tal petición.
- Crear el Departamento de Planificación, de Personal y de Organización y Métodos, como unidades de apoyo que fortalezcan el buen desarrollo del quehacer administrativo y docente de la Facultad, ubicadas en la organización de acuerdo al organigrama propuesto.
- Hacer énfasis en la obtención de recursos financieros, que vengán a fortalecer las necesidades que no se cubren con la asignación -

presupuestaria y que a través del Departamento de Planificación se elaborarán los planes y proyectos que servirán para la obtención de -tales objetivos, y que son las siguientes actividades:

1. Crear una imprenta que dé servicio a la comunidad universitaria de la Universidad de El Salvador, a las Universidades privadas y al público en general, ofreciendo los servicios tales como: impresión y reproducción de libros, textos y folletos, separación de colores, empastado y encuadernado y cualquier otra actividad afin.
2. Instalar una cafetería en la Facultad que brinde un servicio completo y eficiente, o mejorar los servicios de la actual.
3. Fundar clínicas asistenciales, que presten servicio a bajo --precio a la comunidad universitaria y al público en general.
4. Implantar laboratorios clínicos que den apoyo a la clínica a-sistencial, con servicios a la comunidad universitaria, y al público en general, y con precios al alcance de todo público. Estas labores las desarrollarán los estudiantes de último año y en servicio social con la supervisión de los docentes de las correspondientes especialidades.

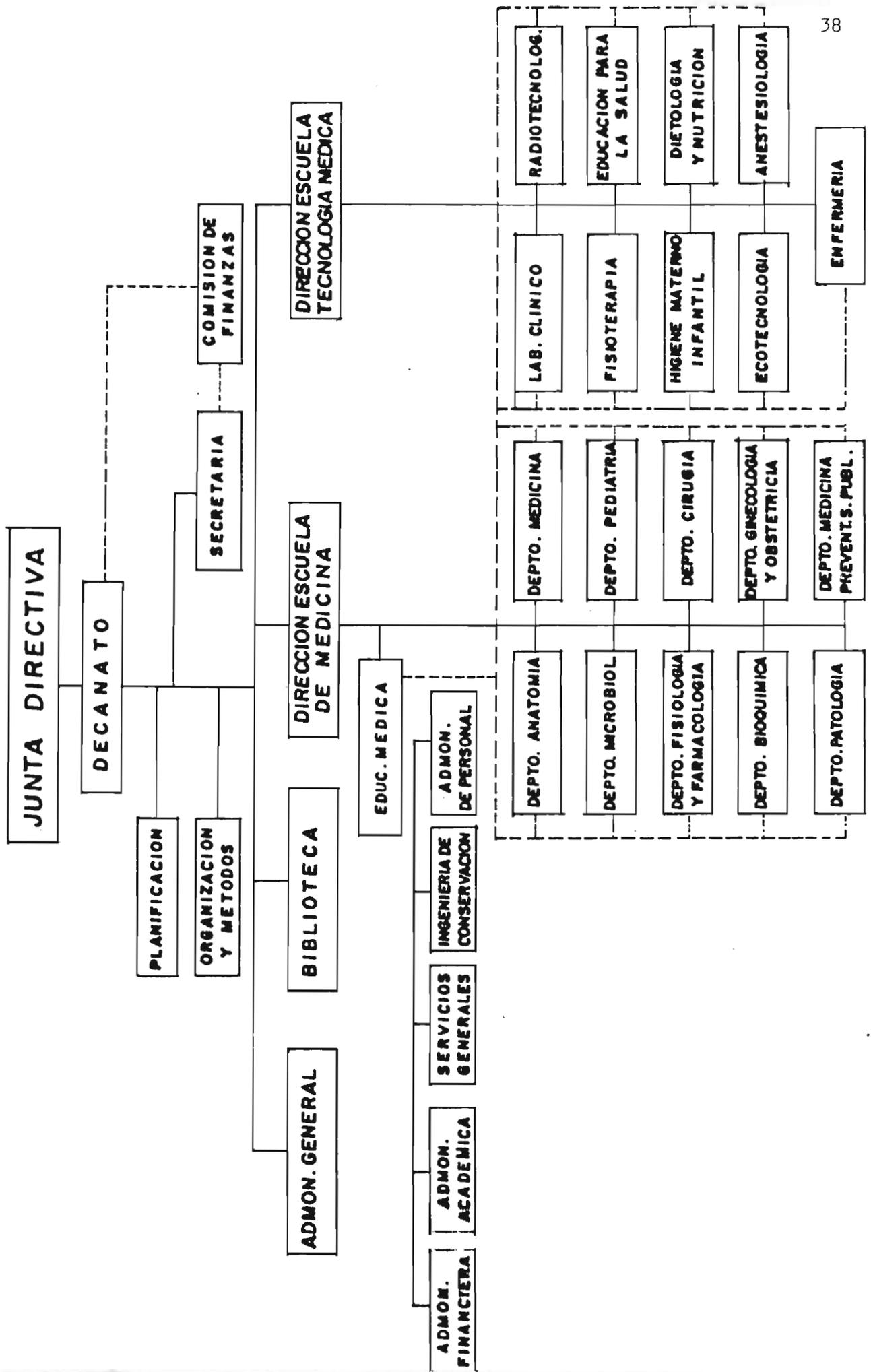
De acuerdo a estos planteamientos, se dará una mayor o mejor utilización a los recursos humanos, materiales y técnicos existentes, para el logro de los fines propuestos.

CAPITULO IV PROPUESTA DE MANUALES

A) MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE MEDICINA 1987.

(PROPUESTO)



I N D I C E

INTRODUCCION

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2.	INSTRUCCIONES PARA SU USO	2
3.	CUERPO DEL MANUAL	6
a.	OBJETIVOS DE LA FACULTAD	7
i.	GENERALES	7
ii.	ESPECIFICOS	7
b.	POLITICAS DE LA FACULTAD	8
i.	GENERALES	8
ii.	ESPECIFICOS	9
c.	UNIDADES DE AREA ADMINISTRATIVA	10
i.	JUNTA DIRECTIVA	11
ii.	DECANATO	14
iii.	PLANIFICACION	16
iv.	ORGANIZACION Y METODOS	18
v.	SECRETARIA	19
vi.	ADMINISTRACION GENERAL	21
vii.	BIBLIOTECA	23
viii.	ADMINISTRACION FINANCIERA	25
ix.	ADMINISTRACION ACADEMICA	27
x.	SERVICIOS GENERALES	29
xi.	INGENIERIA DE CONSERVACION	30
xii.	ADMINISTRACION DE PERSONAL	32

d. DIRECCION ESCUELA DE MEDICINA	34
i. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA	37
ii. DEPARTAMENTO DE ANATOMIA	39
iii. DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA	41
iv. DEPARTAMENTO DE FISIOLOGIA Y FARMACOLOGIA	43
v. DEPARTAMENTO DE BIOQUIMICA	45
vi. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA	47
vii. DEPARTAMENTO DE MEDICINA	49
viii. DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	51
ix. DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	53
x. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	56
xi. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA	58
e. DIRECCION ESCUELA DE TECNOLOGIA MEDICA	60
i. LABORATORIO CLINICO	63
ii. FISIOTERAPIA	65
iii. SALUD MATERNO INFANTIL	67
iv. ECOTECNOLOGIA	69
v. RADIOTECNOLOGIA	71
vi. EDUCACION PARA LA SALUD	73
vii. DIETOLOGIA Y NUTRICION	75
viii. ANESTESIOLOGIA	77
ix. ENFERMERIA	79
f. GLOSARIO	81

INTRODUCCION

El presente manual de organización tiene como propósito, el de procurar un adecuado funcionamiento de las distintas -- unidades que conforman la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador, definiendo claramente las actividades que les corresponde desarrollar a cada una de ellas.

Su estructura se presenta en la forma siguiente:

OBJETIVOS:

Se mencionan brevemente los objetivos que persigue la implantación de este manual.

CUERPO DE MANUAL.

En este numeral se detallan las unidades que conforman la Facultad con sus objetivos y funciones de la organización en general y las unidades en particular , siendo ésta ~~la parte más~~ importante del presente documento

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

En ésta parte se describe la metodología que se utilizará para el uso del presente documento, en donde se dan lineamientos específicos para su fácil aplicación.

GLOSARIO:

Finalmente se agrega un glosario, donde se definen los términos técnicos que se utilizan en este tipo de trabajo, lo cual facilita su en tendimiento y comunicación.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION:

El manual de organización es una herramienta de la administración de toda empresa, que guía y normaliza la ejecución del trabajo organizado, además orienta a la consecución de los objetivos siguientes:

- Facilita la preparación de la organización en una estructura formal, la cual encuentra su expresión en un organigrama con características generales y particulares.
- Contribuye a formular y crear la organización, así como el análisis de ésta, mediante la revisión de responsabilidades, evaluación de cargos, reubicación de unidades, estudios de relaciones interestructurales e interunidades.
- Proporciona a la institución la terminología que clasifica las características y alcance de la organización para conocer su significación e importancia.
- Fundamenta las bases generales que formulan las atribuciones y responsabilidades correspondientes a los puestos de trabajo de la organización, a fin de detallar ordenadamente el que hacer en las diferentes áreas de funcionamiento, con el afán de representar en forma escrita y definida el conocimiento de la organización, ya que se plantean objetivos, funciones, relaciones de trabajo como medio para el análisis teórico en la estructura de los estratos jerárquicos.
- Familiariza a los miembros de la organización de las actividades generales de la institución.

- Uniforma la activación humana de un departamento, en forma específica y de toda la institución en general.
- Sirve de base para aclarar los objetivos direccionales, así como el trabajo necesario para conseguirlos.
- Proporciona la confianza necesaria para la toma de decisiones, ya que se sabe el alcance de las unidades.
- Ayuda a los directivos a la evaluación de las unidades orgánicas, mediante el logro de los objetivos propuestos.

2. INSTRUCCIONES PARA SU USO

Esta sección del documento indica las actividades a ser cumplidas y como realizarlas, por todas las autoridades que conforman la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador, ya sea conjunta o separadamente, en él se indican los aspectos funcionales a realizar para aplicar adecuadamente este manual.

El objetivo primordial del manual es el de indicar los objetivos y las funciones a desarrollar en todos los departamentos y unidades que conforman la facultad.

La primera parte comprende un INDICE, que está formado por una introducción y cuatro capítulos; luego viene un Organigrama de la Facultad, seguidamente se mencionan objetivos y las políticas generales de la misma, los objetivos y funciones de las Unidades administrativas y docentes y finalmente un glosario.

El índice es una enunciación detallada de los distintos capítulos que conforman el MANUAL, citándose en primera instancia la in

roducción; que no es más que una breve narración, el numeral romano I, muestra el Organigrama, en el que se estampa la ubicación jerárquica de las diferentes unidades que forman la facultad, el numeral romano II, con lleva los objetivos del manual; luego el numeral III cuerpo del manual, los Objetivos y Funciones de cada unidad administrativa y docente de la organización, luego vienen las Instrucciones para uso, que no es más que los metodología para el uso apropiado del mismo y finalmente en Glosario de los términos técnicos de uso frecuente.

1. EL ORGANIGRAMA.

Es la representación gráfica de la disposición de las unidades que conforman la organización de la Facultad.

Los cambios realizados en el organigrama propuesto difiere sustancialmente del que muestra la situación actual, de acuerdo a la siguiente exposición.

Se ha incorporado el Departamento de Planificación por considerarlo de mucha importancia para procurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos a corto y mediano plazo en el que hacer académico, económico y físico, a través de la realización de estudios que muestran la realidad que la Facultad desea satisfacer para su buen funcionamiento.

El otro cambio sustancial radica; en la creación del departamento

mento de personal, el cuál ha sido incorporado en vista de- que los resultados del estudio de la situación actual mostrarón la deficiencia o inexistencia de políticos y programas que aseguren la calidad del personal dentro de la institución y la falta del desarrollo de planes de entrenamiento y capacitación de los mismos. Además se considera necesario la creación del Departamento de Organización y Métodos, como una unidad de análisis Administrativo, que implemente los manuales propuestos y mantenga una constante supervisión y evaluación de la aplicación de los mismos.-

Tambien ésta unidad debe realizar estudios Administrativos, que contribuyan a fortalecer el quehacer Organizativo. Asimismo, se daría apertura a la preparación de un documento similar para la evaluación y clasificación de puestos.

El organigrama plasma solamente las unidades de los mandos superiores que conforman la organización.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Se trata de citar los aspectos relevantes del porque de éste manual, como un marco de referencia que clasifique - los propósitos del mismo.

3. CUERPO DE MANUAL.

En este apartado se trata el contenido propiamente dicho detallando en primer lugar; el quehacer de la unidades jerárquicas de la primera línea, tales como Junta Directiva-Decanato-Secretaría, Administración General, Direcciones de Escuelas, y luego; - conjunto de Jefes de Unidades Administrativas y docentes que se encuentran ubicadas en segunda fila.

4. IMPLEMENTACION.

Dada la flexibilidad de los manuales, en el transcurso de su desarrollo se encontrarán observaciones que algunos casos serán de mucha significación y por lo tanto; tendrá que modificarse, y para ello se recomienda utilizar la siguiente mecánica.

Ejemplo: El Jefe de Departamento de Ing. de Conservación ha solicitado al Administrador General, absorber las funciones que realiza la unidad de servicios generales por considerarlos afines a -- sus funciones y considera oportuno realizar tal cambio para simplificar las tareas de dichos cargos.

Su propuesta la realiza en forma escrita.

El Administrador general conciente de dicha propuesta, realiza, los pasos plasmados en el plan de implementación mencionado con el siguiente capítulo; si la propuesta es aprobada, se hacen las -- modificaciones correspondientes incorporando el nuevo documento y sustituyendo el antiguo. El manual ha sido empastado de tal forma que permita efectuar estos reemplazos en forma fácil.

3) CUERPO DEL MANUAL

A. OBJETIVOS DE LA FACULTAD.

i. OBJETIVOS GENERALES.

1. Preparar profesionales capaces de comprender la problemática nacional en lo relativo a la salud, con el objeto de solucionar los problemas del país.
2. Propiciar la investigación científica en nuestro medio, con el fin de encontrar soluciones que se adapten a la realidad nacional.
3. Formar profesionales conscientes de la realidad económica y social de nuestro país, con el propósito de brindar sus servicios a todas las clases sociales.

ii. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Mejorar el sistema curricular de las diferentes escuelas de la Facultad, a fin de formar profesionales con un alto grado de capacitación.
2. Propiciar la capacitación interna y externa, con el objeto de mantener un alto grado de eficiencia.
3. Incluir dentro del pensum de la carrera, materias que inculquen e incentiven la metodología de la investigación en los estudiantes, con el propósito de introducirlos en investigaciones tendientes a las soluciones de la problemática de salud de nuestro medio.

4. Motivar por medio de cursos de capacitación al profesional que tenga aptitudes hacia la investigación, con el objeto de que - proporcionen soluciones que venga a dar fin a nuestros problemas de Salud.
5. Incluir en el curriculum de la carrera, materias que contribuyan a concientizar al estudiante, para que en su ejercicio profesional, lleve sus servicios a todos los estratos sociales del país.
6. Incluir en el desarrollo de la carrera, programas de visitas - de los estudiantes, a las poblaciones más necesitadas. con el propósito de concientizarlo hacia la atención comunal.

B. POLITICAS DE LA FACULTAD.

i. GENERALES.

1. Elevar la calidad académica de los futuros profesionales.
2. Diversificar las especialidades en el área de la salud.
3. Restablecer los reglamentos que incidan en la buena marcha - estudiantil y docente.
4. Velar por la utilización racional de los recursos humanos, materiales y financieros.
5. Tratar de mantener los programas de estudio en constante actualización, de acuerdo a las necesidades de la enseñanza.

6. Implementar los recursos humanos y de infraestructura indispensable para lograr los objetivos de la facultad.

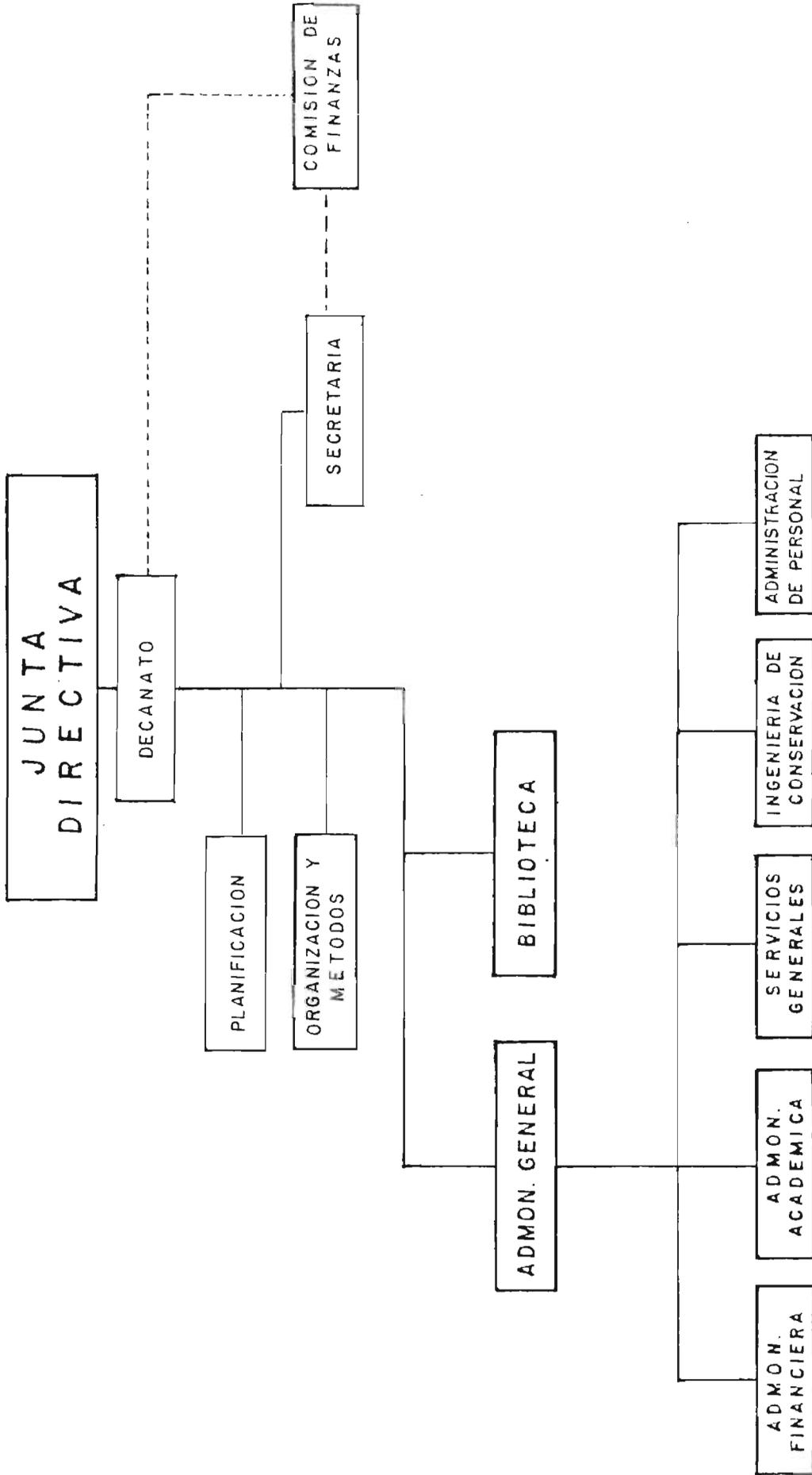
ii. ESPECIFICAS.

1. Capacitación constante al personal docente de todos los departamentos que componen la facultad.
2. Realizar proyectos de investigación con factibilidad de aplicación en nuestro medio.
3. Atención prioritaria a la implementación de la carrera de Dietología y Nutrición, Educación para la salud y Enfermería, con el objeto de dirigir la educación a la población marginada.
4. Elaborar un curriculum académico adecuado a las necesidades actuales que la salud del país demanda y que este acorde a los adelantos científicos de la medicina.
5. Revisar los diferentes reglamentos que rigen las actividades de la facultad, con el objeto de que estén acordes a las circunstancias actuales,
6. Implementar el departamento de servicios generales; con el objeto de que proporcionen un adecuado servicio de mantenimiento a los edificios, y mobiliarios y equipos de la Facultad.

d) AREA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DEL AREA ADMINISTRATIVA 1987

(PROPUESTO)



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

I. JUNTA DIRECTIVA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 11

OBJETIVOS :

- Servir de enlace entre el Consejo Superior Universitario y las autoridades de la Facultad, con el objeto de mantener una adecuada comunicación.
- Emitir acuerdos que contribuyan al logro de los objetivos de la Facultad.
- Normar las actividades administrativas y docentes con el propósito de que éstas se desarrollen eficientemente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos que rigen las actividades docentes y administrativas de la Facultad, a fin de que éstas no se entorpezcan.

FUNCIONES :

- Art.26.Ley Orgánicas. Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas:
 - a) Emitir su Reglamento Interno;
 - b) Administrar, Custodiar y Controlar el patrimonio que la Universidad ponga a disposición de la Facultad.
 - c) Elaborar y someter al Consejo Superior Universitario, el Proyecto de Reglamento General y los Proyectos de los Reglamentos especiales que demande el desarrollo de las actividades de la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°12

Facultad;

- ch) Proponer al Consejo Superior Universitario la creación, supresión, anexión o fusión de escuelas, institutos u otros organismos dependientes de la Facultad:
- d) A propuesta del Decano; designar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover el personal docente de la Facultad;
- e) Resolver sobre los asuntos pedagógicos y, en general, sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad, previo dictamen de la Junta de Profesores;
- f) Fijar anualmente la matrícula de ingreso de las escuelas y demás unidades docentes vinculadas a su Facultad; y
- g) Las demás atribuciones y deberes que le señalen ésta Ley y los Estatutos.

Art. 7.- Reglamento General de la Facultad de Medicina. Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva, lo establecido en el Art. 26 de la Ley Orgánica y lo enumerado en el Art. 39 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, y además:

- a) Nombrar a propuesta del Decano a los Directores de escuela, Coordinadores de Area, Jefes de Departamento o de Carrera y de otros organismos dependientes de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA FEBRERO 1987

PAGINA N° 13

- b) Reconocer y dar equivalencias a las asignaturas aprobadas, títulos y grados otorgados por universidades nacionales o extranjeras de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y siguiendo los trámites establecidos en el Art. 167 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.
- c) Proponer a las autoridades correspondientes, el número de estudiantes por atender en las Escuelas de la Facultad, tomando en cuenta para ello las necesidades del país, y la capacidad de recursos económicos, materiales y humanos de dichos organismos.
- ch) Presentar al Consejo Superior Universitario su anteproyecto de presupuesto y sistema de salarios, juntamente con el Programa de Operaciones de la Facultad

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

II. EL DECANATO

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 14

OBJETIVOS.

- Elaboración de un nuevo curriculum Académico en colaboración con las diferentes jefaturas de las Escuelas, con el objeto de mantener la calidad de la enseñanza.
- Formar el post-grado en el área clínica, con el objeto de que el mayor número de profesionales tengan acceso a los conocimientos y mejoren la prestación de los servicios al pueblo.
- Tratar de obtener en donación el edificio en construcción situado en la 29.Calle Poniente, a fin de instalar la Escuela de Tecnología Médica, para cubrir la demanda actual a las carreras de dichas escuelas.
- Mejorar los contenidos en el área clínica, incluyendo el Post grado, logrando con ello, el acceso al profesional interesado en aumentar sus conocimiento y por ende, la mejora en la prestación de sus servicios.

FUNCIONES

- . Planificar, coordinar y controlar las acciones de las diferentes unidades.
- . Mantener una constante supervisión sobre el comportamiento y desarrollo de todas las actividades de la Facultad a fin de que éstas se realicen de acuerdo a lo planificado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 15

- . Presidir las reuniones de la Junta Directiva y el consejo -- Técnico de la Facultad en los asuntos que se ventilen en dichas reuniones.
- . Elaborar y presentar el presupuesto anual de la Facultad.
- . Elaborar las políticas del nuevo ingreso de la Facultad.
- . Vigilar y conservar el patrimonio de la Facultad.
- . Las que manda el Art. 27 de la Ley Orgánica, además de las -- que señalan los Estatutos de la Universidad de El Salvador y el Reglamento de la Facultad de Medicina.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

III. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

FECHA. FEBRERO 1987

PAGINA N° 16

OBJETIVOS.

- Formulación y orientación de planes de trabajo a fin de asesorar a los diferentes departamentos que conformen la Facultad, en el Desarrollo de sus Actividades.
- Proporcionar al Decanato y Junta Directiva un amplio panorama -- del proceso de trabajo, a fin de darle importancia al desarrollo de actividades, relaciones de las unidades y la delegación de au- toridad que requiere cada una.
- Desarrollar proyectos, programas y planes de trabajo con el pro- pósito de realizar integradamente actividades de tipo administra- tivos, académico, económico, financiero y físico.

FUNCIONES.

- Coordinar la formulación de planes de trabajo de las unidades Do- cente, para el Desarrollo de actividades educativas y de Investiga- ción.
- Asesorar a los diferentes departamentos en la planificación de --- sus actividades.
- Coordinar la metodología de preparación de presupuestos de las -- unidades administrativas y docentes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 17

- Asesorar al Decano y Junta Directiva para que dicten la mecánica de las políticas del quehacer de la Facultad.
- Elaborar proyectos, programas y planes de trabajo que soliciten a las unidades para el buen desarrollo de sus atribuciones.
- Planificar el crecimiento académico de acuerdo a los recursos con que cuenta la facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

IV. ORGANIZACION Y METODOS

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 18

OBJETIVOS

- Implementar los manuales de organización, de descripción de puestos y procedimientos a fin de ordenar las actividades de las distintas unidades que conforman la Facultad de Medicina.
- Supervisar en forma continua la aplicación de los contenidos en dichos manuales, y
- Realizar otros estudios de análisis administrativos, con el propósito de fortalecer el desarrollo de la estructura actual.

FUNCIONES

- Realizar estudios de análisis administrativos.
- Asesorar a las distintas unidades que conformen la Facultad respecto a interpretaciones y realización de funciones escritas en los manuales.
- Implementar los manuales de organización, descripción de puestos y de procedimientos.
- Elaborar normas que contribuyan al mantenimiento de los manuales.
- Velar porque los lineamientos del Plan de Implementación de los manuales, se realicen adecuadamente.
- Coordinar las actividades relativas al análisis administrativo.
- Supervisar e implantar los procedimientos del sistema administrativo de la Facultad.
- Realizar otras actividades que sean de competencia del departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

V. SECRETARIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°19

OBJETIVOS:

- Comunicar al Decanato, direcciones de Escuela y unidades de la facultad, los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- Mantener la comunicación de los distintos organismos y el Decanato de la Facultad; con el público y los estudiantes en los aspectos que sean de su competencia, a fin de que estén informados.

FUNCIONES:

- Redactar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, del Consejo Técnico y de la Junta de Profesores,
- Velar por que los servicios que presta ésta dependencia sean normales y eficientes.
- Reunir la información necesaria para que el Decano redacte la memoria anual de labores de la Facultad.
- Realizar las actividades relativas a las misiones encomendadas por la Junta Directiva y el Decanato.
- Expedir constancias y certificaciones que sean competencia de esta dependencia.
- Recopilar los datos estadísticos referentes a las distintas actividades de la Facultad.
- Autorizar las resoluciones y acuerdos que emitan la Junta Directiva, el Deca-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 20

nato, el Consejo Técnico y la Junta de Profesores.

- Coordinar las actividades con todas las dependencias administrativas de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VI. ADMINISTRACION GENERAL

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 21

OBJETIVOS:

- Planificar, organizar y controlar las actividades a desarrollar en las diferentes unidades administrativas, con el propósito de obtener una máxima eficiencia.
- Mantener estrechas relaciones de las unidades que conforman la administración general con las distintas unidades de la facultad, con objeto de coordinar sus actividades.-
- Velar por el cumplimiento de las distintas normas que regulan las actividades administrativas de la Facultad, a fin de permitir su adecuado desarrollo.

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas de las actividades a desarrollar por el departamento para el buen desempeño de sus funciones.
- Dotar del material y equipo necesario a las distintas dependencias bajo su cargo, para que estas puedan cumplir eficientemente sus labores.
- Ser medio de enlace entre el Decanato y las demas unidades administrativas de la Facultad.
- Colaborar con el Decanato para el buen desempeño de sus funciones administrativas

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 22

- Proponer al Decanato cambios e innovaciones en las actividades que desarrolla el departamento a fin de mejorar su funcionamiento.
- Mantener estrechas relaciones con otras unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de coordinar el desarrollo de sus funciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VII. BIBLIOTECA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA Nº 23

OBJETIVOS

- Seleccionar, adquirir, clasificar y procesar los materiales bibliográficos, con el fin de facilitar la difusión de conocimientos relacionados con los estudios de la medicina y de la investigación en las ciencias médicas.
- Tratar de satisfacer la demanda de bibliografía, de parte de los estudiantes de la Facultad, dotando a la biblioteca con material suficiente, lo cuál vendría a contribuir en la formación adecuada de nuevos profesionales.
- Coordinar con el cuerpo docente el contenido del listado de material bibliográfico existente, con el propósito de que la bibliografía recomendada a los estudiantes este acorde con el material existente en la misma.

FUNCIONES

- Proponer a la Junta Directiva la aprobación del Reglamento Interno que rija las actividades de la biblioteca de la Facultad, o sus reformas.
- Propiciar en el estudiante el uso racional de material bibliográfico con que cuenta la biblioteca.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°24

- Establecer los contactos necesarios para obtener material bibliográfico relacionado con las ciencias médicas, con el objeto de mantener actualizado el material de la biblioteca.
- Decidir la cantidad de libros de textos, libros de consulta, revistas, folletos, separatas o cualquier otro material bibliográfico que se adquirirá.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen las actividades de la biblioteca.
- Propiciar la búsqueda de procedimientos modernos para el control y funcionamiento de material bibliográfico.
- Elaborar listados del material bibliográfico existente en la biblioteca, a fin de que el alumnado conozca de su contenido.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VIII. ADMINISTRACION FINANCIERA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 25

OBJETIVOS.

- Vigilar que se use correcta y adecuadamente los fondos proporcionados por el gobierno y además, el funcionamiento de la facultad, con el objeto de racionalizar su uso.
- Documentar toda erogación de fondos a fin de salvaguardar su actuación
- Mantener confidencia y celo de los registros, controles y documentos del departamento.
- Vigilar la ejecución del presupuesto asignado por el Estado. a través del establecimiento de los controles adecuados.
- Inculcar en los usuarios de los fondos asignados para el desarrollo de sus actividades, que éstos sean utilizados racional y eficientemente.
- Dictar normas de control y procedimientos financieros para la ejecución de las operaciones de la facultad.
- Establecer medidas preventivas a fin de resguardar adecuadamente los documentos y registros confidenciales que maneja el departamento.

FUNCIONES.

- Establecer controles adecuados del inventario de la Facultad.
- Llevar registros de la ejecución del presupuesto parcial, con base a asignaciones y cuotas.
- Conciliar mensualmente, los registros de los saldos presupuestarios del de-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 26

partamento, contra los registros de las oficinas Centrales, e informar al -
Decano sus resultados.

- Dar informe mensual al Decano de la situación financiera de la Facultad.
- Tomar las medidas pertinentes para el mantenimiento de los edificios y demas instalaciones y equipo de la Facultad y solicitar cuando sea necesario, la-
colaboración de la sección de Mantenimiento.
- Elaborar y tramitar las órdenes de suministros y pago.
- Otras funciones que le encomiende la Junta Directiva y las autoridades de la
Facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

IX. ADMINISTRACION ACADEMICA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 27

OBJETIVOS.

- Mantener actualizados los registros académicos de los estudiantes de la Facultad de Medicina, especialmente en lo que se refiere a movimientos de notas, equivalencias, cambios de carrera, egresos, graduaciones e incorporaciones, con el propósito de utilizarlos en la planificación de las actividades y proporcionar servicios eficientes a los estudiantes.
- Ser el órgano de comunicación entre las facultades, centros regionales, administración académica central, de la Secretaria de asuntos académicos; a fin de centralizar la información en todo lo relativo al aspecto académico.
- Planificar y coordinar las actividades docentes de cada Ciclo en lo referente a inscripción de asignaturas, horarios de clases y asignación de espacios físicos, con el objeto de racionalizar los recursos.

FUNCIONES.

- Elaborar el material de información relativo a las indicaciones y pasos a seguir por los estudiantes, en el proceso de cumplimiento de requisitos académicos al inicio de cada ciclo.
- Elaborar horarios de clases y asignación de espacios físicos para la impartida de las asignaturas y desarrollo de otras actividades.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°28

- Procesar la documentación referente a los agresados y graduados para ser enviado a la Secretaria de Asuntos Académicos, para su correspondientes legalización.
- Proporcionar los datos necesarios para la organización y funcionamiento del registro académico centralizado.
- Dar asistencia a las diferentes consultas académicas que los estudiantes solicitan.
- Extender las constancias de notas, de cambios de carrera, de equivalencias, etc.- que le sean solicitados.
- Llevar record académicos de todos los alumnos inscritos en la Facultad.
- Elaborar la Guía de inscripción de asignatura; antes del inicio de clases de cada ciclo, para facilitar el proceso de inscripción.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

X. SERVICIOS GENERALES

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 29

OBJETIVOS.

- Elaborar programas de trabajo, con el propósito de coordinar las labores de mantenimiento del activo fijo asignado a la Facultad de Medicina.
- Mantener el material, herramienta y equipo necesario para el desempeño de las labores del personal de mantenimiento.
- Velar por la seguridad física del personal y de los bienes de la Facultad
- Realizar todas las actividades de servicio que contribuyen el buen funcionamiento de la Facultad.

FUNCIONES:

- _ Realizar la limpieza de los edificios, zonas de parqueo y jardines.
- Mantener el equipo de transporte en optimas condiciones
- Coordinar las actividades del personal de vigilancia.
- Planificar las labores de control de las zonas de parqueo de la Facultad.
- Conservar adecuadamente el mobiliario y equipo a cargo de la Facultad.
- Tratar de mantener buena armonía entre el personal que conforma la unidad, a fin de lograr un mejor desarrollo de sus funciones.
- Participar en las sesiones de trabajo de la Facultad y de las distintas unidades de la Universidad.
- Mantener una continúa relación con otras unidades de servicios de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

XI. INGENIERIA DE CONSERVACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 30

OBJETIVOS:

- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas, --- equipo y materiales con que cuenta la Facultad.
- Proporcionar la colaboración que le sea solicitada por las distintas dependen- cias de la Facultad, en lo relativo a reparaciones y modificaciones que se rea- lizen en la misma.
- Vigilar constantemente los bienes de la facultad, a fin de detectar necesi- dades y desperfectos, que permitan ofrecer un eficiente servicio y poner en - funcionamiento adecuado los bienes afectados.

FUNCIONES:

- Mantener en buen estado y funcionamiento todas las instalaciones, equipos y - servicios de la facultad de Medicina.
- Recomendar en lo referente a reparaciones y ampliaciones que se realicen en -- las instalaciones de la facultad.
- Elaborar un sistema de seguridad para la Facultad y velar por su cumplimiento.
- Confeccionar en el departamento los bienes muebles de la Facultad.
- Recibir órdenes de trabajo; evaluarlas, presupuestarlas, realizarlas y entre- garlas a satisfacción de la unidad que lo solicita.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 31

- Mantener la buena armonía entre el personal que conforma la Unidad de Ingeniería de conservación, a fin de lograr un buen desarrollo de las actividades.
- Solicitar a la facultad de Ingeniería, asesoría cuando se considere necesario; para realizar eficientemente los servicios que presta el departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

XII. ADMINISTRACION DE PERSONAL

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 32

OBJETIVOS

- _ Definir los programas y políticas del departamento, que permitan asegurar la calidad del personal dentro de la institución.
- Preparar programas adecuados de entrenamiento para el desarrollo del personal.
- Mantener en constante vigilancia las actividades de la administración de los recursos humanos, a fin de garantizar su desenvolvimiento.
- Elaborar programas apropiados de reclutamiento de personal, para garantizar la contratación del elemento humano adecuado.

FUNCIONES

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades de la administración de recursos humanos.
- Establecer procedimientos para el control de la asistencia del personal docente y administrativo.
- Elaborar y transcribir nombramientos de personal.
- Aprobar y tramitar las licencias y permisos del personal de la institución.
- Revisar y aprobar las planillas de sueldo del personal docente y administrativo.

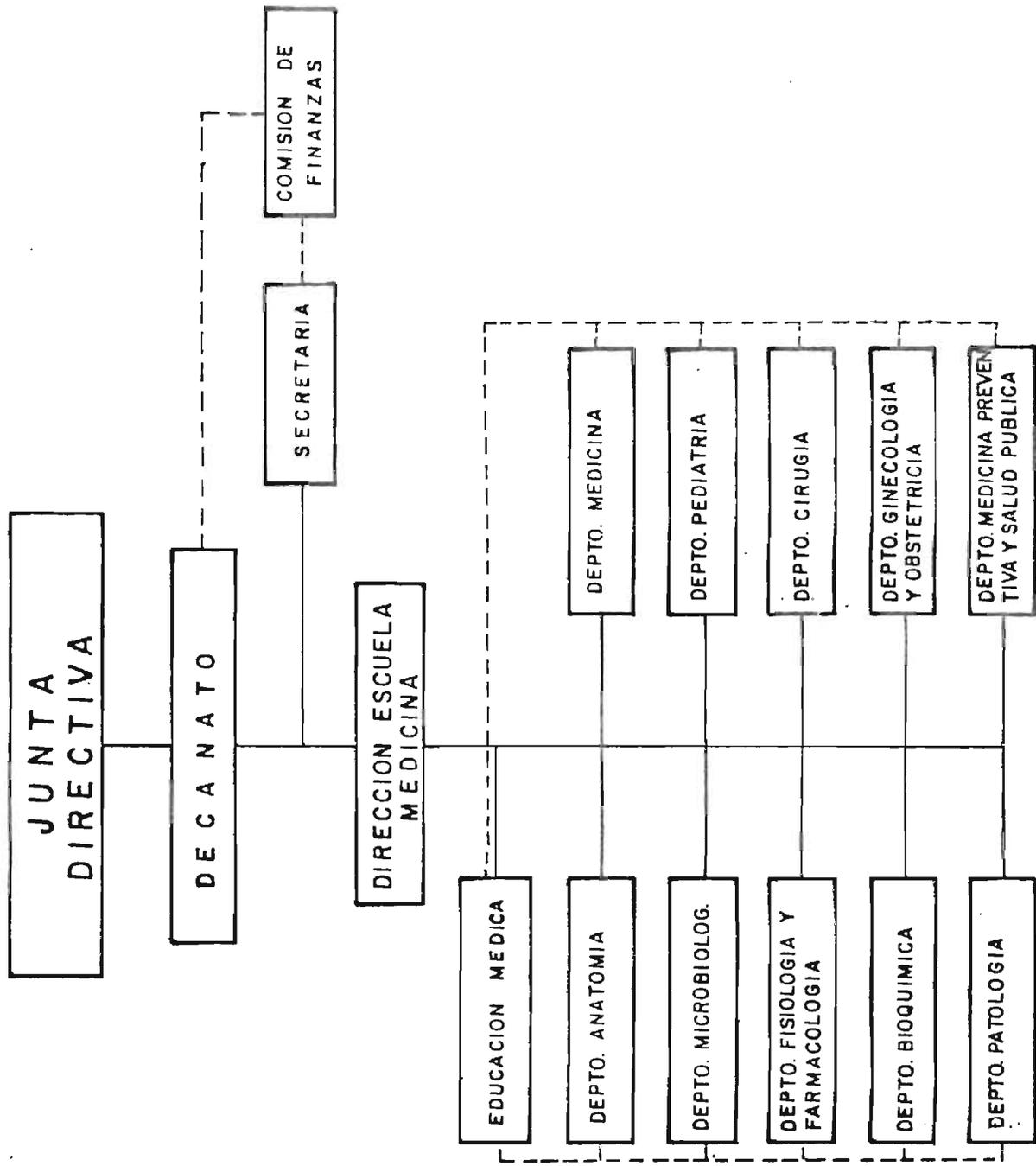
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 33

- Revisar y aprobar planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Dar asesoría en materia de Recursos Humanos a las jefaturas de los departamentos docentes y administrativos.
- Coordinar y efectuar reuniones con los jefes de unidad de la institución, a fin de dar solución a los problemas propios de recursos humanos.
- Otras labores afines a la unidad.

ORGANIGRAMA DE ESCUELA DE MEDICINA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

A. DIRECCION ESCUELA DE MEDICINA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 34

OBJETIVOS:

- Proporcionar a la Sociedad Salvadoreña profesionales de la medicina, capaces de enfrentar y buscar soluciones a los problemas de salud de la población, - conscientes de su labor social, y educar al graduado con orientación a la identificación de los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación de la - medicina, para que pueda encarar y resolver los problemas de salud en el medio Hospitalario extramural, tanto urbano como rural.
- Inculcar la inquietud de hacer investigaciones relativa a los problemas de salud del país. con el objeto de encontrar las soluciones más racionales.
- Capacitar a los estudiantes a continuar autoeducándose, a fin de mantenerse - actualizados con los nuevos conocimientos sobre las ciencias médicas.
- Proporcionar conocimientos sobre la administración hospitalaria para que le - permitan comprender la importancia de trabajar en grupo y ser capaz de inte -- grar y dirigir un equipo mínimo de salud.
- Proporcionar a la sociedad salvadoreña profesionales en las ciencias medicas, con capacidad de enfrentar y buscar soluciones a los problemas de salud de la población.
- Impartir los conocimientos necesarios con el propósito de capacitarlo para que pueda establecer una adecuada relación con el paciente, la familia y la co- munidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 35

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a las autoridades de la facultad el plan anual de trabajo de la Escuela.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva el proyecto del reglamento de su dependencia, así como las reformas o normas complementarias que fueren necesarias, para la buena marcha y perfeccionamiento de la misma.
- Proponer a la Junta Directiva, por medio del Consejo Técnico, los nombramientos, ascensos, traslados, sanciones, y licencias del personal docente, que considere conveniente.
- Proponer ante la Junta Directiva, al Secretario de la escuela respectiva, conforme a lo establecido en el Art. 64 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.
- Proponer al Decano los nombramientos, ascensos, trasladados, sanciones y licencias del personal administrativo que considere convenientes.
- Ejercer la supervisión y coordinación de los servicios administrativos de su dependencia.
- Asistir a las sesiones del Consejo Técnico y Junta Directiva.
- Supervisar y coordinar las actividades docentes y de investigación.
- Aprobar los programas, horarios de clases y exámenes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°36

- Presentar un informe semestral del estado económico de las dependencias a su cargo, si tuviera asignaciones específicas.
- Preparar anualmente la parte que le corresponde a su dependencia en el proyecto de presupuesto de la Facultad.
- Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, la cual deberá ser presentada al Decano de la Facultad, según las normas establecidas vigentes.
- Proponer a la Junta Directiva, previa opinión de los comites de área de la Medicina y del Consejo de Directores de la Escuela de Tecnología Médica, el cupo máximo de alumnos que deban ser admitidos en los cursos de la dependencia respectiva.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

I. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°37

OBJETIVOS.

Coordinar las actividades de todos los Departamentos que conforman la Facultad de Medicina, con el proposito de unificar criterios de actuación encaminados al logro de los objetivos.

- Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas, con el propósito de optimizar los recursos humanos y físicos del Departamento y demás unidades docentes.
- Elevar el nivel educativo del estudiante de medicina, a través de adecuados programas de adiestramiento teórico práctico
- Mantener una constante revisión de los programas de estudio, de la educación médica, a fin de adaptarlos a la realidad nacional.
- Asesorar en el campo de la educación médica, a las carreras de Tecnología Médica como una contribución al desarrollo de los contenidos programáticos.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento, a fin de obtener mejores resultados.
- Elaborar programas adecuados de orientación académica, con el propósito de concientizar a los estudiantes de la Facultad de la importancia que tiene la educación médica.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 38

- Dotar al departamento de los materiales y equipos adecuados y necesarios para el buen desarrollo de sus actividades
- Participar en las reuniones de trabajo con los diferentes departamentos de la Facultad.
- Buscar relación con instituciones afines a la educación médica, nacionales e internacionales, con el objeto de obtener nuevos conocimientos.
- Mantener una adecuada correlación y unidad de enseñanza con los otros departamentos y organismos de la facultad.
- Brindar asesoría sobre la educación médica a los diferentes departamentos y carreras de la facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

II. DEPARTAMENTO DE ANATOMIA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 39

OBJETIVOS:

- Colaborar con la enseñanza de la medicina por medio de las ciencias morfológicas a nivel pre-grado y post-grado para alumnos de la escuela de medicina y tecnología médica.
- Mantener una relación estrecha con los departamentos del área básica y clínica de la Facultad y con otras unidades de ciencia fines a la anatomía.
- Crear un centro de entrenamiento de post-grado para el país y a nivel Centro Americano, en el área de anatomía.
- Propiciar relaciones culturales y científicas con departamentos de anatomía de otros países y en particular del Continente Americano.
- Contribuir con el avance de las diferentes ramas de la morfología, a través de cursos de capacitación, y de actualización de conocimientos sobre la materia.

FUNCIONES:

- Impartir la enseñanza de las Ciencias Morfológicas a alumnos de la Facultad de Medicina.
- Realizar proyectos de la Investigación que contribuyan al mejoramiento de la enseñanza de las ciencias morfológicas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 40

- Mantener relaciones con el departamento de Anatomía de otros países, con fines -- culturales y científicos.
- Llevar un registro de alumnos inscritos en las asignaturas que imparte el -- Departamento.
- Buscar los medios como lograr una adecuada capacitación del personal docente.
- Solicitar a las unidades correspondientes los bienes y recursos necesarios pa -- ra mantener un adecuado funcionamiento al departamento.
- Evaluar constantemente la docencia a fin de buscar mejoras en la enseñanza.
- Mantener las relaciones adecuadas con los Centros Hospitalarios que proveen -- de material didáctico.
- Nombrar representantes del departamento en las diferentes reuniones a que sean -- convocados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

III. DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 41

OBJETIVOS:

- Fomentar la enseñanza de la medicina en el área de la Microbiología, Parasitología e Inmunología a estudiantes de Medicina y Escuela de Tecnología Médica, por medio de programas de estudio acordes a nuestra realidad, con el objeto de mejorar la salud de los habitantes del país.
- Buscar los mecanismos adecuados para la creación de los servicios de diagnóstico en el laboratorio, con la finalidad de implementar los propósitos del departamento.
- Incluir en los programas de enseñanza conocimientos sobre metodología de investigación, a fin de que el estudiante se motive a realizar investigaciones en el campo de la Microbiología, Inmunología y Parasitología.
- Realizar programas de actividades dirigidas hacia la asistencia médica comunal sobre el campo de la Microbiología, Parasitología e Inmunología, con el objeto de fomentar programas preventivos en la salud.

FUNCIONES:

- Impartir las asignaturas que le corresponden en el área de Microbiología, Parasitología e Inmunología a los estudiantes de Medicina y Escuela de Tecnología Médica.
- Llevar un registro adecuado de las notas y lista de asistencia de los alumnos inscritos en la materia.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 42

- Mantener el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.
- Preparar el material que sirve de apoyo en las exposiciones de clases.
- Preservar el mobiliario y equipo asignado al Departamento.
- Dotar a los estudiantes de las condiciones ambientales apropiados para que puedan recibir con comodidad las clases.
- Representar al departamento en las diferentes reuniones a que sea invitado.
- Elaborar los programas de trabajo pertinente y adecuados para el desarrollo de las actividades del Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

IV. DEPARTAMENTO DE FISILOGIA Y FARMACOLOGIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 43

OBJETIVOS.

- Promover la formación de profesionales de las Ciencias Médicas - en el área de Fisiología y Farmacología, a fin de que los estudiantes de la carrera esten capacitados para desenvolverse eficientemente en su quehacer profesional.
- Colaborar con los centros hospitalarios y clínicas asistenciales a través - del desarrollo de estudios sobre electrocardiología y espirometría, a fin - de dar cobertura a las necesidades del servicio que éstos prestan a la co- munidad.
- Inculcar a los estudiantes la participación en el campo de la investigación para que estos busquen soluciones a los problemas de salud de la comunidad en el área de la Fisiología y Farmacología.
- Revisar periodicamente los programas de estudios relativos al Departamento, a fin de mantener actualizado el contenido de dichos programas.

FUNCIONES.

- Impartir la fisiología y Farmacología a estudiantes de Medicina y carreras paramédicas.
- Realizar estudios de electrocardiología y espirometría docente y en colabo- ración con hospitales.
- Ayudar a algunas carreras a realizar sus trabajos de tesis e investigacio- nes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 44

- Colaborar con la salud de los estudiantes y miembros del Personal.
- Mantener los registros de alumnos del Departamento y el control de notas.
- Velar por el buen desarrollo de las actividades del Departamento
- Mantener en perfectas condiciones del mobiliario y equipo del Departamento.
- Proporcionar el material de apoyo necesario para la impartida de clases magistrales.
- Convocar a reuniones de trabajo del personal docente cuando sea necesario.
- Participar en las reuniones de trabajo con las diferentes Comisiones que funcionan en la Facultad.
- Asistir a las reuniones de trabajo de los Departamentos de Fisiología de otras universidades del país y del exterior.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

V. DEPARTAMENTO DE BIOQUIMICA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°45

OBJETIVOS:

- Contribuir a la formación de profesionales capacitados en el --
área de la Bioquímica, a fin de que conozcan los fenómenos quími
cos del cuerpo humano.
- Planificar, diseñar, impartir y evaluar cursos de pre-grado para
escuela de medicina y Tecnología Médica en las áreas de Bioquimi
ca Médica, Biología Humana, Química Clínica, y Microtécnica Clíni
ca.
- Evaluar periódicamente el proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los
cursos impartidos por el Departamento, con el propósito de implementar su con
tenido.
- Elaborar y desarrollar proyectos de investigación en los campos de la Bioquími
ca Médica y de la Química Clínica, enfocados hacia los problemas de salud en
áreas relevantes en el país.
- Dar servicios de análisis clínicos especializados a hospitales y otras institu
ciones de salud del país, y contribuir así en la covertura de sus servicios.

FUNCIONES:

- Impartir clases magistrales y laboratorio a los alumnos de medicina y de la --
Escuela de Tecnología Médica.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 46

- Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades administrativas del Departamento.
- Propiciar investigaciones en el campo de la Bioquímica.
- Elaborar el registro de los alumnos inscritos en la asignaturas que imparte el Departamento.
- Mantener una constante vigilancia sobre las existencias de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Implementar con el material de apoyo necesario a las clases magistrales.
- Asistir a las diferentes reuniones, que sea invitado el departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VI. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 47

OBJETIVOS:

- Promover la enseñanza de la Patología en la Escuela de Medicina y Tecnología Médica, a fin de formar personal capacitado en la materia.
- Proporcionar servicios asistenciales a los hospitales y unidades médicas en las áreas de Cito-histopatología.
- Incentivar la investigación del origen y causa de las enfermedades que con más frecuencia provocan la muerte en la población del país, a fin de prevenir tales consecuencias.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje a fin de mejorar la calidad académica de los graduados.

FUNCIONES:

- Impartir las clases teóricas y laboratorios prácticos en el área de patología
- Programar investigaciones en el campo de la Patología.
- Dar servicio asistencial en este campo a los hospitales y Unidades Médicas.
- Proporcionar el material de apoyo necesario para la exposición de clases.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 48

- Velar por la buena conservación del equipo y mobiliario del Departamento.
- Dar asesoría que le sea solicitada por los otros Departamentos de la Facultad.
- Hacer que se cumplan los programas de trabajo previamente elaborados en el Departamento.
- Convocar a reuniones de trabajo al personal docente del Departamento, cuando se estime conveniente.
- Dictar las normas y procedimientos que rijan las actividades del Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VII. DEPARTAMENTO DE MEDICINA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 49

OBJETIVOS:

- Enseñar al estudiante de medicina todo lo relativo a la salud en lo que respecta a prevención de enfermedades, diagnóstico, tratamientos y la rehabilitación del paciente, teniendo en cuenta aspectos físicos, psicológicos y ambientales.
- Inculcar al estudiante a trabajar en equipo, a fin de que pueda compartir experiencias.
- Instruir a los futuros profesionales con los métodos de diagnósticos más importantes.
- Adiestrar al alumno en el área de la investigación científica, a fin de buscar soluciones propias a los problemas de salud.

FUNCIONES:

- Impartir la enseñanza de las Ciencias Médicas en lo relativo al área clínica.
- Ofrecer al estudiante la oportunidad de conocer la realidad en el campo de la salud pública, a fin de adiestrarse en la solución de los problemas que se le presenten.
- Llevar a la comunidad los beneficios de la Medicina en su forma preventiva y curativa, así como el mejoramiento de las condi--

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°50

ciones ambientales.

- Velar por el buen desarrollo de las actividades que realizan -- los estudiantes en el año social, a fin de que cumplan con los requisitos que la carrera exige para optar al título de Doctorado en Medicina.
- Supervisar las labores que se desarrollan en las distintas unidades del departamento, con el objeto que se cumplan de acuerdo a lo planificado.
- Representar al departamento en las distintas reuniones que se desarrollan con las unidades que conforman la Facultad.
- Mantener relación con las distintas dependencias externas que -- están relacionadas con el quehacer del departamento.
- Planificar, organizar y coordinar las acciones que se llevan a cabo en el departamento y las distintas secciones que lo conforman.
- Asesorar a los estudiantes de los niveles desde 4o año hasta -- servicio social, en el desarrollo de sus estudios.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VIII. DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 51

OBJETIVOS:

- Ofrecer al estudiante de Medicina un Programa de Enseñanza teórico-práctico, que lo capacite para poder atender los problemas de salud infantil.
- Asesorar a instituciones interesadas en la solución de los problemas relacionados con el campo de la pediatría.
- Propiciar y desarrollar programas y proyectos de investigación en el campo de la Pediatría, enfatizando en los problemas nacionales a fin de encontrar soluciones propias.
- Inculcar en el alumno el sentido de responsabilidad, ética, dedicación al estudio e investigación y relaciones humanas.
- Cimentar los conocimientos sobre los problemas más importantes en el campo de la Pediatría referente a sus proyectos y desde el punto de vista preventivo, curativo, social y rehabilitación.

FUNCIONES:

- Impartir clases magistrales y laboratorios al alumnado de la Facultad de Medicina.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades -

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 52

docente y administrativas de la unidad.

- Evaluar el aprendizaje de los alumnos a través de las actividades docentes que lleva a cabo el Departamento.
- Coordinar las actividades del Departamento en relación con los centros hospitalarios del país.
- Propiciar el entrenamiento continuado de los profesores y médicos residentes a través de programas de becas y estudios especiales.
- Mantener una adecuada relación docente estudiantil.
- Crear un comite permanente de autoevaluación de todas las actividades del Departamento.
- Dar asesoría a los estudiantes de niveles académicos inferiores del Departamento.
- Mantener adecuada relación con entidades u organismos nacionales e internacionales que den atención al niño y la enseñanza de la pediatría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

IX. DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

FECHA FEBRERO 1987

PAGINA N° 53

OBJETIVOS:

- Contribuir a la formación de médicos cirujanos, concientes de la necesidad de resolver los problemas de salud de la comunidad, como medio para la recuperación del hombre en sus aspectos biológicos, síquicos y sociales.
- Aprovechar al maximo los recursos humanos, materiales e institucionales del país para el restablecimiento de la salud de la población, y a su vez, para la investigación, el servicio y educación.
- Identificar plenamente los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en el área de la Cirugía, a fin de concientizar al nuevo profesional para que conozca y trate las enfermedades más comunes de nuestro medio.
- Capacitar a los profesionales en el área de la Cirugía para que puedan establecer una adecuada relación con el paciente, la familia y la comunidad.
- Motivar a los nuevos médicos Cirujanos a que sigan autoeducando se, y sean capaces de adaptarse a los nuevos conocimientos científicos y a los cambios sociales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA Nº 54

FUNCIONES:

- Impartir clases y laboratorios que colaboren en la formación de médicos eficientes en el campo de la cirugía.
- Velar por la conservación del material médico quirúrgico y mobiliario y equipo que le corresponde al Departamento.
- Proporcionar oportunamente el material de apoyo para las exposiciones magisteriales y laboratorios.
- Llevar un control adecuado de las evaluaciones que realiza el Departamento.
- Nombrar el personal docente que colaborara con los centros hospitalarios del país.
- Mantener un entrenamiento contante del personal docente y médicos residentes por medio de estudios especiales o asignación de becas.
- Ofrecer asesoría solicitada por los demás departamentos y carreras de la Facultad, cuando éstas lo requieran.
- Realizar actividades de post-grado, programas especiales, publicaciones etc. como medio de proyección hacia la comunidad médica nacional.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 55

- Representar al Departamento de Cirugía en eventos culturales a los cuales éste sea invitado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

X. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBS-
TETRICIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 56

OBJETIVOS:

- Contribuir a la formación de profesionales de la salud, con especialidad en la rama de la Ginecología y Obstetricia, como un medio para resolver los problemas médicos de la mujer en nuestro medio.
- Concientizar al nuevo profesional del valor que representa el trabajo en el campo de la investigación, con el propósito de buscar soluciones adecuadas a los problemas ginecológicos y obstétricos de la comunidad.
- Ofrecer la especialización en Ginecología y obstetricia a través de programas adecuados que contribuyan a la solución de las necesidades hospitalarias del país.

FUNCIONES:

- Proyectar actividades hacia la comunidad médica nacional por medio de actividades de post-grado, programas especiales, publicaciones etc.
- Tener una adecuada correlación y unidad de enseñanza con los departamentos y organismos de la Facultad.
- Mantener una adecuada relación con otras entidades u organismos nacionales e internacionales, a fin de intercambiar experiencias y conocimientos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°57

- Mantener programas de educación continuada a fin de estar actualizados en los avances tecnológicos.
- Elaborar programas orientados a la formación de docentes con el personal del propio departamento.
- Impartir las asignaturas relativas a la Ginecología y Obstetricia.
- Conservar en buen estado de funcionamiento el mobiliario y equipo del departamento.
- Procurar el material de apoyo necesario para la impartida de clases y laboratorios.
- Orientar a los estudiantes de niveles inferiores sobre el estudio de la Ginecología y Obstetricia.
- Propiciar y desarrollar programas y proyectos de investigación haciendo énfasis en los problemas nacionales.
- Cimentar los conocimientos sobre los problemas de mayor importancia en el área de la Ginecología y Obstetricia en sus proyecciones preventivos y curativos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

XI. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 58

OBJETIVOS:

- Capacitar al estudiante de medicina para que identifique y analice la problemática de salud del país, por medio del conocimiento de la organización del sistema asistencial, y de las relaciones que existen entre el proceso de salud y la estructura social, así como el concepto de salud como parte integral del desarrollo a fin de plantear programas preventivos de salud.
- Proporcionar al estudiante los conocimientos epidemiológicos, a fin de que pueda aplicarlos al proceso de salud-enfermedad como resultante estructural de la relación agente-ambiente y huésped.
- Preparar y motivar al estudiante para la investigación de los problemas de salud de mayor trascendencia en nuestro país.
- Hacer uso adecuado de los recursos materiales y humanos con que cuenta el Departamento, a fin de dar una mejor preparación a los estudiantes.

FUNCIONES:

- Impartir las asignaturas que de acuerdo al programa le corresponden.
- Concientizar a los estudiantes de la importancia de la Medicina Preventiva, como medio para solucionar los problemas de salud.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los programas y actividades planifi-

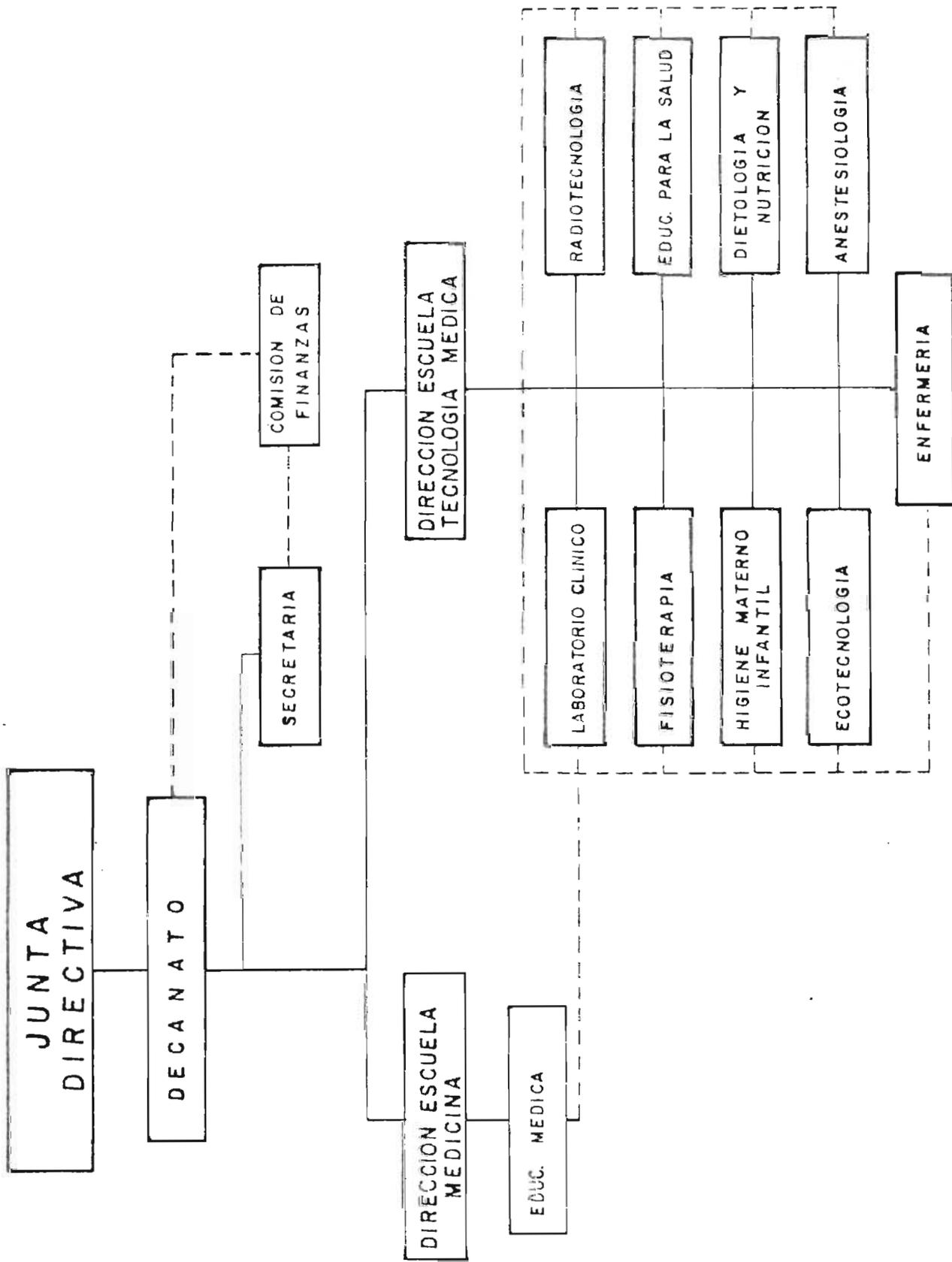
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N°59

cadass por el Departamento.

- Representar al Departamento a las reuniones que sea convocado.
- Proporcionar oportunamente al material didáctico necesario para las exposiciones magistrales y laboratorios.
- Colaborar con todos los centros hospitalarios del país en el campo de la Salud preventiva.
- Impartir cursos orientados a la concientización de las necesidades de salubridad, en las áreas de las comunidades más afectadas.
- Diseñar estrategias adecuadas para divulgar las virtudes de la Medicina preventiva.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

3. DIRECCION DE LA ESCUELA DE TECNOLOGIA
MEDICA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 60

OBJETIVOS:

- Formar profesionales en el área de las ciencias médicas, capaces de enfrentar la problemática de salud con alto sentido de responsabilidad y concientes del deber de servir a los demás.
- Desarrollar en los estudiantes un espíritu crítico, iniciativa, sentido humanitario y sensibilidad social.
- Incentivar a los alumnos a realizar investigación científica como medio de encontrar soluciones propias a las necesidades de salud de nuestro medio.
- Habilitar e implementar todas las carreras médicas con docentes, material -- equipo y bibliografía.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades en las diferentes carreras tecnológicas de la Facultad de Medicina.
- Ejercer la supervisión y coordinación de los servicios administrativos de su dependencia.
- Asistir a las sesiones del Consejo Técnico y Junta Directiva.
- Supervisar y coordinar las actividades docentes y de investigación
- Aprobar los programas, horarios de clases y exámenes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 61

- Presentar un informe semestral del estado económico de las dependencias a su cargo, si tuviera asignaciones específicas.
- Preparar anualmente la parte que le corresponde a su dependencia, en el proyecto de presupuesto de la Facultad.
- Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo, la cual deberá ser presentada al Decano de la Facultad, según las normas establecidas vigentes.
- Proponer a la Junta Directiva, previa opinión de los comités de área de la Escuela de Medicina y del Consejo de Directores de la Escuela de Tecnología Médica, el cupo máximo de alumnos que deben ser admitidos en las carreras de las dependencias respectivas
- Realizar actividades en las comunidades a fin de promover y desarrollar la función social.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva el proyecto del Reglamento de su dependencia, así como las reformas o normas complementarias que fueran necesarias para la buena marcha y perfeccionamiento de la misma.
- Elaborar y presentar a las autoridades de la Facultad, el plan anual de trabajo de la escuela.
- Proponer a la Junta Directiva, por medio del Consejo Técnico, los nombramientos, ascensos, traslados, sanciones y licencias del personal docente,-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA. FEBRERO 1987

PAGINA N° 62

que considere conveniente.

- Proponer a la Junta Directiva, el candidato a Secretario de la Escuela respectiva, conforme a lo establecido en el Art. 64 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.
- Proponer al Decano los nombramientos, ascensos, traslados, sanciones y licencias del personal administrativo que se considere convenientes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

I. CARRERA DE LABORATORIO CLINICO

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 63

OBJETIVOS:

- Colaborar en la formación de elemento humano capacitado, para la emisión de los diagnósticos médicos en forma acertada y facilitar la pronta recuperación del paciente.
- Velar por el buen desarrollo de los planes de estudio de la carrera, especialmente en la actualización de conocimientos y adaptación a nuestro medio.
- Inculcar en el estudiante la necesidad de realizar investigación científica, como medio de búsqueda de soluciones a la problemática de salud.
- Desarrollar en el estudiante un alto sentido de responsabilidad de sensibilidad social y de servicios hacia los demás.

FUNCIONES:

- Llevar un control adecuado del ingreso y evaluación de los estudiantes de la carrera.
- Tramitar los diferentes trabajos presentados por los estudiantes próximos a su graduación.
- Representar a la carrera en otros organismos colegiados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 64

- Planificar, organizar y coordinar los diferentes programas de --
trabajo relativos a la carrera.
- Proporcionar el mobiliario y equipo adecuado, para el desarrollo
de las actividades del departamento.
- Preparar el material de apoyo necesario, para las clases magis--
trales de los docentes.
- Preparar personal docente, con elementos que forman el cuerpo de
instructores.
- Evaluar constantemente, el contenido de los programas de estudio.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

II. CARRERA DE FISIOTERAPIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 65

OBJETIVOS:

- Formar profesionales en Fisioterapia, con el fin de restablecer las capacidades físicas de aquellos que por algún motivo les -- han sido reducidas.
- Elaborar planes y programas de enseñanza teórico-práctico, con el propósito de adiestrar adecuadamente al estudiante en el manejo del equipo de rehabilitación.
- Preparar equipo docente de alta capacidad profesional, con el objeto de fundamentar al estudiante de la mejor forma.
- Revisar constantemente los planes de estudio, a fin de conformar un currículum que permita la promoción de estudiantes con alto grado de capacitación.
- Desarrollar en los futuros profesionales, capacidad investigadora en el área de Fisioterapia, con el fin de buscar soluciones propias para nuestro medio.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de cada ciclo en colaboración con los jefes de enseñanza.
- Solicitar material y equipo necesario para realizar con eficacia las actividades del Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA .FEBRERO 1987

PAGINA N° 66

- Colaborar con otros departamentos, en la impartida de ciertas cátedras.
- Solicitar asistencia técnica para Formación de recursos humanos.
- Controlar adecuadamente la asistencia y evaluaciones de los estudiantes de la carrera.
- Brindar asesoría a todos los estudiantes en lo relativo al contenido de la carrera de Fisioterapia.
- Evaluar constantemente el desarrollo de las actividades del departamento, - con el propósito de que se cumplan de acuerdo a lo planificado.
- Tener representatividad de la carrera en los diferentes organismos de la - Facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

III. CARRERA DE SALUD MATERNO INFANTIL

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 67

OBJETIVOS:

- Preparar profesionales en la carrera de salud materno infantil, a fin de -- colaborar en el tratamiento de problemas relativos a la higiene y salud del grupo familiar.
- Promover la investigación en el área de salud materno infantil, como medio de en- contrar soluciones a la problemática de nuestro medio.
- Desarrollar en los nuevos profesionales el sentido de responsabilidad y ser- vicios hacia la comunidad, a fin de contribuir con el bienestar de la misma, en el área de la salud.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas de estudio que de acuerdo a sus objetivos le co-- rresponden.
- Promover actividades en la comunidad como medio para adquirir entrenamiento.
- Realizar investigación relativa a la carrera, a fin de contribuir a la mejor preparación de los alumnos.
- Efectuar tareas de educar a núcleos familiares como parte de actividades -- dirigidas a la comunidad.
- Mantener un adecuado control de alumnos inscritos en la carrera y sus

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 68

correspondientes evaluaciones.

- Colaborar con otras unidades de la Facultad cuando le sea requerido.
- Solicitar oportunamente todo el material necesario para el buen desarrollo de las actividades de la carrera.
- Representar a la carrera en todos los organismos que funcionan en la Facultad y fuera de ella, cuando sea requerido.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

IV. CARRERA DE ECOTECNOLOGIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 69

OBJETIVOS:

- Propiciar la formación de profesionales en la carrera de Ciencias Sanitarias Ambientales, a fin de aportar a la comunidad elemento humano que resuelva los problemas de sanidad en el medio ambiente.
- Formar y capacitar elemento humano, para impartir eficientemente las asignaturas que sirve el departamento.
- Implementar el curriculum académico, a fin de mantener actualizado los conocimientos de más avance en éste campo.
- Promover el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales e institucionales del país, con el objeto de desarrollar la investigación que vendría a dar soluciones adecuadas a los problemas de salud de nuestra población.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y ejecutar las acciones a desarrollar por el departamento.
- Mantener un control adecuado de la evaluación y asistencia de los alumnos de la carrera.
- Servir oportunamente el material y equipo necesario como apoyo a clases magistrales y laboratorios.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 70

- Preparar el personal docente con elementos del mismo departamento.
- Representar a la carrera en todos los organismos de la Facultad.
- Evaluar los programas y proyectos que se desarrollan en el Departamento.
- Revisar continuamente el contenido curricular de la carrera, a fin de implementarlo adecuadamente.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

V. CARRERA DE RADIOTECNOLOGIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 71

OBJETIVOS:

- Formar profesionales con alto grado de capacidad en el campo de la radiografía, a fin de facilitar el diagnóstico y la aplicación del tratamiento adecuado.
- Formar equipo humano especializado en esta área, a fin dar solución al déficit nacional en ésta especialidad.
- Proyectar los programas de estudio hacia la formación de profesionales en salud comunitaria, docencia, servicio e investigación científica.

FUNCIÓNES:

- Impartir las clases que corresponden en la Carrera.
- Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades programadas por la dirección,
- Participar en las reuniones que realicen los diferentes organismos de la Facultad.
- Supervisar la ejecución de los programas y actividades que realiza la carrera.
- Representar al departamento en las reuniones que sea convocado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 72

- Tener actualizadas la asistencia y evaluaciones de los estudiantes.
- Implementar a la Carrera con el equipo adecuado.
- Mantener una constante búsqueda de relación con fabricantes de equipo Radiotecnológico.
- Dotar de material bibliográfico a los docentes, con el objeto de mejorar los contenidos programáticos de la Carrera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VI. CARRERA DE EDUCACION PARA LA SALUD.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 73

OBJETIVOS:

- Dirigir y participar en el proceso de formación de educadores para la salud, capaces de colaborar en la solución de las necesidades del país.
- Revisar constantemente el curriculum académico de la carrera, a fin de mantenerlo acorde a las exigencias de las necesidades de nuestro medio.
- Desarrollar en los futuros profesionales la capacidad investigadora, con el objeto de buscar soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

FUNCIONES:

- Servir las asignaturas que corresponden a la carrera.
- Velar por el buen desarrollo de los programas y proyectos incluidos en las actividades de la carrera.
- Conservar un control adecuado del registro de asistencia y notas de los estudiantes inscritos en la carrera.
- Aprovechar al máximo los recursos materiales y humanos con que cuenta el departamento.
- Formar docentes capaces con el personal con que cuenta el departamento y la Facultad.
- Representar a la carrera en las distintas reuniones de los organismos de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 74

la Facultad.

- Asesorar a los futuros profesionales en la preparación de las tesis de graduación.
- Colaborar con los distintos departamentos y demás carreras que conforman la facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VII. CARRERA DE DIETOLOGIA Y NUTRICION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 75

OBJETIVOS:

- Formar profesionales en Dietología y Nutrición, con el objeto de utilizar racionalmente el escaso recurso alimentario existente en nuestro país.
- Motivar a los futuros profesionales a participar en investigación científica, como medio de colaborar en la búsqueda de soluciones a los problemas alimentarios.
- Mantener una constante revisión de los programas de estudio, a fin de darles vigencia de acuerdo a las condiciones actuales de salud, y por ende, para mantener la alta calidad de los graduados.
- Crear conciencia en los alumnos de su sentido de responsabilidad, sensibilidad social y servicio hacia los demás.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relativas a la impartida de las asignaturas que sirve la carrera.
- Dar asesoría a los estudiantes próximos a graduarse, en sus trabajos de tesis.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 76

- Participar en las distintas reuniones que realicen los organismos que conforman la Facultad.
- Mantener un adecuado control de la asistencia y evaluación de los educandos inscritos en la carrera.
- Revisar continuamente el proceso de desarrollo de las actividades de la carrera.
- Desarrollar actividades destinadas a la atención de las comunidades, en el campo de la Dietología y Nutrición.
- Mantener relación estrecha con las instituciones nacionales e internacionales dedicadas al área dietológica y nutricional.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

VIII. CARRERA DE ANESTESIOLOGIA

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 77

OBJETIVOS:

- Formar profesionales en Anestesiología, con el objeto de reducir el dolor humano; en las intervenciones quirúrgicas.
- Proporcionar los materiales necesarios, con el objeto de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Colaborar en la formación de profesionales en salud, en la rama de Anestesiología, con el objeto de satisfacer la demanda de elemento humano especializado y capaz de contribuir con la solución de los problemas de salud.
- Crear actitudes de responsabilidad y servicio a la comunidad, teniendo una concepción preventiva y bajo el concepto integral de salud.
- Preparar y desarrollar un curriculum acorde a las necesidades actuales y con el fin de preparar profesionales con alto grado de eficiencia.
- Inculcar a los estudiantes a que en la medida de sus posibilidades participen en la investigación científica de las Ciencias Médicas, y específicamente en Anestesiología.
- Formar un equipo docente con alto grado de capacidad que permita la formación integral del educando.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 78

FUNCIONES:

- Servir las asignaturas que le corresponden a la Carrera.
- Llevar los registros y controles correspondientes de la asistencia y notas de los estudiantes inscritos en la carrera.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades a desarrollar por el departamento.
- Implementar adecuadamente con el material y equipo necesario para la actualización de los conocimientos de docentes y educandos.
- Hacerse presente en las distintas reuniones a que sea convocada la dirección de la carrera en los distintos organismos de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir las distintas actividades programadas por la dirección.
- Velar por la implementación de su curriculum académico.
- Formar personal docente con el elemento humano propio de la carrera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

IX. CARRERA DE ENFERMERIA.

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 79

OBJETIVOS:

- Formar profesionales en enfermería, a fin de asistir y ampliar las posibilidades del médico y otros profesionales de la rama de la medicina.
- Preparar profesionales en enfermería, capaces de dar respuestas a las necesidades de asistencia médica a la población del país.
- Promocionar el estudio de esta carrera, a fin de lograr una mayor asistencia de alumnos que opten por esta especialidad.
- Conformar un curriculum adecuado a las condiciones del medio, con el propósito de adaptarlos a las necesidades existentes y reales de la comunidad.
- Preparar docentes, con conocimientos adquiridos interno y externamente, para lograr un alto grado de preparación en los graduados.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del departamento.
- Impartir las asignaturas contenidas en el curriculum académico de la carrera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA: FEBRERO 1987

PAGINA N° 80

- Controlar eficientemente la asistencia y notas de los estudiantes inscritos en la carrera.
- Dotar del material didáctico a los docentes para el buen desarrollo de las clases magistrales y laboratorios.
- Vigilar por el buen cumplimiento de las actividades programadas por la dirección.
- Representar a la carrera en las distintas reuniones de trabajo que realicen los organismos de la Facultad.
- Propiciar programas orientados a la asistencia de las necesidades de los centros hospitalarios del país.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera, de los diferentes niveles.
- Colaborar con los departamentos y carreras que conforman la Facultad de Medicina.

GLOSARIO BASICO

A continuación se presentan algunos de los términos utilizados con más frecuencias en este documento.

MANUAL:

Es un instrumento administrativo que contiene aspectos básicos de cada unidad organizacional por separado y de la institución como un todo.

ORGANIZACION:

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

ESTRUCTURA:

Denota la forma como se ordenan y se disponen las partes de un todo cualquiera.

OBJETIVO:

Metas o propósitos de una empresa hacia los cuales se dirigen las acciones.

POLITICA:

Son grandes líneas de acción o declaración referidas y formuladas por los dirigentes de un determinado nivel, con el objeto de orientar la toma de decisiones en los niveles inferiores.

UNIDAD:

Nombre genérico que se usa para referirse a una dependencia.

ACTIVIDAD:

Conjunto de tareas dentro de un campo determinado.

AUTORIDAD:

Es el derecho de una persona, a exigir a otra la ejecución de sus deberes.

PUESTO TIPO:

Modelo ideal de puesto que reúne caracteres similares

FUNCION:

Conjunto de actividades que concurren hacia la obtención de un objetivo común.

PUESTO:

Es el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades actuales que son asignadas por una autoridad competente para -- que sean atendidas por un empleado durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

PLAN:

Es una orientación establecida que gobierna alguna parte de las actividades de una empresa y del cual se derivan las - decisiones, acciones y procedimientos de la dirección.

DESCRIPCION DE PUESTO:

Forma escrita en que se consignan las funciones que deben realizarse en un puesto; ésta se puede presentar en forma genérica y forma analítica.

EXPERIENCIA:

Es el conocimiento adquirido a través de la practica en el desempeño de un trabajo específico.

HABILIDAD:

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

JERARQUIA:

Son las diferencias de los diferentes niveles de mando y dirección de acuerdo a los grados de autoridad y responsa--bilidad.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	AREA O SECCION:	PAG. N.º
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGO DE SUBALTERNOS:	

RESUMEN DEL PUESTO :

N.º	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----	----------------------------------

B) DESCRIPCION DE PUESTOS

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:
EDUCACION:
EXPERIENCIA:
HABILIDADES:

I N D I C E

INTRODUCCION	
1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	1
2. INSTRUCCIONES PARA SU USO	2
3. CUERPO DEL MANUAL	5
DESCRIPCION DE PUESTOS	
A. MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
B. DECANO	8
C. SECRETARIO	10
D. JEFE DE PLANIFICACION	11
i. TECNICO EN PLANIFICACION	12
E. JEFE DE ORGANIZACION Y METEDOS	14
i. TECNICO EN ORGANIZACION Y METODOS	16
F. ADMINISTRADOR GENERAL	17
G. JEFE DE BIBLIOTECA	19
i. BIBLIOTECARIO	22
ii. AUXILIAR DE BIBLIOTECA	24
H. ADMINISTRADOR FINANCIERO	26
i. CONTADOR	28
ii. ENCARGADO DE SUMINISTROS	30
I. ADMINISTRADOR ACADEMICO	31
J. JEFE DE SERVICIOS GENERALES	33
i. COLABORADOR DE SERVICIOS GENERALES	35
ii. MOTORISTA	36
iii. VIGILANTE	38

K.	JEFE DE INGENIERIA DE CONSERVACION	39
i.	SUPERVISOR DE TALLER	41
ii.	TECNICO EN SISTEMAS DE COMUNICACION	43
iii.	TECNICO EN REFRIGERACION	44
iv.	MECANICO AUTOMOTRIZ	45
v.	ELECTRICISTA	46
vi.	ALBAÑIL	47
vii.	FONTANERO	48
viii.	CARPINTERO	49
ix.	JARDINERO	50
L.	ADMINISTRADOR DE PERSONAL	51
M.	DIRECTOR DE ESCUELA DE MEDICINA	53
N.	DIRECTOR DE ESCUELA DE TECNOLOGIA MEDICA	56
O.	PUESTOS TIPOS	59
i.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	60
ii.	SECRETARIA	62
iii.	ORDENANZA	64
iv.	JEFE DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR DE CARRERA	66
v.	PROFESOR TITULAR	69
vi.	PROFESOR AUXILIAR	71
vii.	INSTRUCTOR	73
viii.	LABORATORISTA	75
ix.	JEFE DE SECCION O ESPECIALIDADES	77
x.	OTROS	79

a. Dibujante	80
b. Encargado de impresiones	82
c. Técnico en Fotografía	84
d. Asesor técnico Pedagógico y ayudas Audiovisuales.	86

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

El presente documento proporciona una base para la distribución de la carga de trabajo y evitar los vacíos de responsabilidad que pudiera existir en el desempeño de las labores de cada puesto en particular.

Esta diseñado de la siguiente forma:

OBJETIVOS

En esta parte se describe en forma escrita los propósitos generales del contenido del presente manual.

CUERPO DEL MANUAL

Tal como su nombre lo indica en esta sección se mencionan los aspectos fundamentales del contenido del manual tales como: la ubicación y descripción de las funciones genéricas y específicas a desarrollar por cada puesto, independiente de la persona que lo ocupe.

INSTRUCCIONES PARA SU USO

En esta sección se describe la metodología que se utilizará para el uso del presente manual, en donde se dan lineamientos específicos para su aplicación.

GLOSARIO

Además se agraga, un glosario de las palabras técnicas más usadas, como apoyo al lector para su entendimiento.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

El manual de descripción de puesto detalla las funciones de cada puesto en particular de cualquier organización detallando además; otros datos específicos de cada uno.

- Desarrolla una metodología para ordenar y ubicar a las personas en sus puestos con respecto a sus funciones y responsabilidades.
- Servir de instrumento de consulta a los puestos directivos en el conocimiento de las funciones de los puestos subordinados, para poder ejercer un eficiente control.
- Proporcionar al jefe de la unidad, el conocimiento de los di-ferentes puestos bajo su control, lo cual le permite desarro--llar un proceso adecuado de delegación y supervisión de funciones.
- Servir de base para el desarrollo de un sistema de administración de personal eficiente.
- Facilita el adiestramiento y desarrollo del personal reclutado para el puesto.

INSTRUCCIONES PARA SU USO

En este apartado se indican las instrucciones que faciliten el manejo de este manual, y comienza por detallar los puestos que lo conforman, en la forma siguiente:

EL INDICE: Que no es mas que enunciar los capítulos que conforman este documento; como son: Objetivos del Manual, Instrucciones para su uso, cuerpo del manual y el glosario.

El capítulo más importante es el cuerpo del manual, que detalla todos los puestos que conforman la facultad de Medicina de la Universidad de EL Salvador y que están ordenados así:

Se comienza por mencionar los puestos de acuerdo al siguiente orden:

Directivos: Junta Directiva

Decano

Secretario

Organización y Métodos

Jefe de Planificación

Area Administrativa:

Administrador General

Biblioteca

Administrador Financiero

Administración Académica

Servicios Generales

Ingeniería de Conservación
Administración de Personal

Area Docente:

Dirección de escuela de Medicina
Dirección de escuela de Tecnología Médica
Jefe de Departamento o carrera tecnológica
Jefe de Sección o especialidad

PUESTOS TIPOS

Tal como se muestra, se han descrito las funciones de los puestos especiales y al final los puestos tipos.

Los puestos tipos, como su nombre lo indica, son aquellos que tienen actividades, complejidades y responsabilidades similares, por lo que no se considera necesario repetirlos en cada unidad.

Se ha impreso formularios especiales para cada puesto descrito, y se ha codificado con un número de página para el INDICE principal y con otro número, para el índice particular.

Como este tipo de manuales tienen la característica de ser dinámico esto permite cambiar su contenido cuando se considere necesario; es por eso que se ha empastado en un sistema de anillos, lo cual permite sustituir una hoja por otra con mucha facilidad cuando se presente el caso de una sustitución, por considerarse adecuado, se procede tal como se ejemplariza a continuación.

Ejemplo:

El jefe de personal, recomienda que los jardineros, fontaneros, albañiles, carpinteros, etc. , no deben de estar subordinados al Departamento de Ingeniería de Conservación; sino que, al departamento de Servicios General y éste, a su vez; comunicará al departamento de Organización y Méto--dos para su Análisis y observaciones al respecto.

Si la observación es aceptada, se repiten las funciones de dichos puestos en las fórmulas impresas recomendadas y se efectúan los cambios correspondientes en el manual.

Cada vez que el manual sea modificado o corregido, con el propósito de adaptarlo a la realidad, estaremos construyendo un documento que llegará a las fronteras de la perfección.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	AREA O SECCION:	PAS.Nº 5
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I	
RESUMEN DEL PUESTO :		
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
	3) <u>CUERPO DEL MANUAL</u>	
REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS: EDUCACION: EXPERIENCIA: HABILIDADES:		

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	AREA O SECCION: JUNTA DIRECTIVA	PAG. Nº 6
---	---	---------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	CARGO DE SUBALTERNOS : DECANO, SECRETARIO
---	---

RESUMEN DEL PUESTO : Planificar, organizar y coordinar las actividades normativas que rigen la Facultad de Medicina, para el adecuado desarrollo de la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1	Organizar los distintos servicios de la Facultad.
2	Nombrar a propuesta del Decano a los Directores de Escuela, Jefes de Departamentos y otros organismos dependientes de la Facultad.
3	Reconocer y dar equivalencia a las asigaaturas aprobadas, títulos y grados otorgados por universidades nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la Facultad.
4	Proponer a las autoridades correspondientes el número de estudiantes por atender en las escuelas de la Facultad.
5	Elaborar planes de estudio o de trabajo.
6	Resolver los asuntos técnicos propios de la Facultad, previo dictámen de la Junta de Profesores.
7	Otros que le establecen el artículo 26 de la Ley Orgánica y 39 de los estatutos de la Universidad de El Salvador respectivamente.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION: Ser graduado en Medicina excepto el Representante estudiantil
EXPERIENCIA: Haber ejercido la profesión durante dos años
HABILIDADES: Conocimientos Administrativos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 7
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:	

RESUMEN DEL PUESTO :

N.º	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
------------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Para la ejecución de las funciones existe una sala de reuniones, con las comodidades necesarias, y en donde los riesgos de accidentes son mínimos.
- AMBIENTALES: Las funciones se desarrollan en un espacio interior con condiciones ambientales excelentes.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Ser graduado en Medicina excepto el Representante estudiantil.

EXPERIENCIA: Haber ejercido la profesión durante dos años.

HABILIDADES: Conocimientos administrativos.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DECANO	AREA O SECCION: DECANATO	PAG. Nº 8
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA	CARGO DE SUBALTERNOS: SECRETARIO, SECRETARIAS VICE DECANO, ORDENANZAS	

RESUMEN DEL PUESTO: Planificar, Organizar, y Controlar las actividades concernientes a la Facultad de Medicina.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|---|---|
| 1 | Designar comisiones permanentes o transitorias para el estudio de problemas, materias o asuntos de servicios. |
| 2 | Rendir cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector de la Universidad a través de la Junta Directiva. |
| 3 | Presidir actos oficiales de la Facultad. |
| 4 | Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Universidad. |
| 5 | Prestar a la Junta Directiva, al Consejo Superior Universitario y al Rector la Memoria Anual de Lobbies de los servicios a su cargo. |
| 6 | Presidir las sesiones de Junta Directiva de la Facultad y las sesiones de Junta de Profesores. |
| 7 | Adoptar medidas necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias. |
| 8 | Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover al personal administrativo miembro de la Facultad y sus dependencias. |

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Graduado en Medicina

EXPERIENCIA: Haber ejercido la profesión durante cinco años y ocupado puesto de Dirección

HABILIDADES: Para dirigir equipos de trabajo.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DECANO	AREA O SECCION:	PAGINA 9
-------------------------------------	------------------------	--------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

9	<p>Visitar e inspeccionar los diferentes servicios de la Facultad.</p> <p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <p>- FISICAS: Por la naturaleza de sus funciones se tiene que desplazar a otras entidades fuera de la Facultad, por lo tanto esta expuesto a sufrir cualquier accidente, aunque buena parte de éstas se realizan dentro de la Facultad en su despacho y visitando las demás dependencias de la institución.</p> <p>- AMBIENTALES: Las condiciones ambientales para éste puesto se consideran adecuadas, teniendo buena iluminación, clima, ventilación, para el buen desarrollo de las funciones asignadas.</p>
---	--

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Graduado en Medicina

EXPERIENCIA: Haber ejercido la profesión durante cinco años y ocupado puesto de Dirección.

HABILIDADES: Para dirigir equipos de trabajo.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO	AREA O SECCION: SECRETARIA	PAG. Nº 10
---	--------------------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DECANO	CARGO DE SUBALTERNOS: SECRETARIA ,ORDENANZA
--	---

RESUMEN DEL PUESTO: Coordinar las relaciones de trabajo que se dan entre el Decano, los directores de Escuela u otras dependencias de la Facultad y servir de medio de comunicación del Decano con el público y los estudiantes.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1. Redactar Actas de Sesiones.
 2. Autorizar con su firma las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva.
 3. Cumplir con las misiones que le encomiende la Junta Directiva y el Decano.
 4. Coordinar sus actividades con todas las dependencias administrativas de la Facultad.
 5. Reunir la información necesaria para que el Decano elabore la Memoria Anual de la Facultad.
 6. Otras actividades encomendadas por la Junta Directiva y el Decano relativas a su competencia.
- CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:
- FISICAS: Buena parte de sus actividades las realiza en su despacho, siendo mínimos los riesgos de accidentes.
 - AMBIENTALES: Las funciones las desarrolla en el espacio interior de su dependencia, en condiciones de ambiente adecuadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Graduado de Medicina

EXPERIENCIA: Haber ejercido la profesión durante dos años y ocupado un puesto -

HABILIDADES: de Dirección Administrativa.
Tener conocimientos Legales.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE PLANIFICACION	AREA O SECCION: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	PAG. Nº 11
--	---	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DECANO	CARGO DE SUBALTERNOS: AUXILIAR Y SECRETARIA
---	---

RESUMEN DEL PUESTO : Coordinar, dirigir, y evaluar la planificación de las actividades docentes y Administrativas de la Facultad, atendiendo lineamientos según demanda requerida.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1	Establecer y evaluar las diferentes necesidades de los recursos humanos, físicos, financieros y otros.
2	Elaborar programas y proyectos de desarrollo, de acuerdo a las necesidades y circunstancias de la Facultad.
3	Verificar periódicamente el desarrollo de los planes y proyectos, a fin de que se cumplan de acuerdo a lo planificado.
4	Colaborar con el Depto. de Educación Médica en los programas de capacitación, entrenamiento y actualización de conocimientos del personal docente.
5	Establecer sistemas de información que permitan el análisis e interpretación de datos estadísticos, relativos a las actividades de la Facultad.
6	Realizar investigaciones y estudios sobre el desarrollo económico, financiero y físico de la Facultad.
7	Ofrecer asesoría presupuestaria a las diferentes unidades de la Facultad.
8	Dar asesoría a las diferentes unidades de la Facultad, para la preparación de las memorias anuales de labores y de proyectos específicos.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION :
EXPERIENCIA :
HABILIDADES :

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE PLANIFICACION	AREA O SECCION:	PAG.Nº 12.
--	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|----|---|
| 9 | Estudiar y recomendar el establecimiento de nuevas unidades. |
| 10 | Récolectar la información necesaria para la preparación del presupuesto de la Facultad. |
| 11 | Cumplir con las tareas afines a la planeación de la Facultad que le encomienden las autoridades de acuerdo a los lineamientos de Planificación Central de la Universidad. |
| 12 | Ser órgano de comunicación entre la Secretaría de Planificación y las demás autoridades de la Facultad. |

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: La mayoría de funciones las realiza en su escritorio, además se moviliza a las demás dependencias de la Facultad, se considera que no existen riesgos de accidentes en el desarrollo de sus funciones.
- AMBIENTALES: El lugar de trabajo reúne las condiciones adecuadas para el buen desarrollo de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Graduado en Economía, Admón. de Empresas é Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA: Tres años de ejercer un puesto similar.

HABILIDADES: Conocimientos sobre planificación, formulación y Evaluación de Proyectos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN PLANIFICACION	AREA O SECCION: PLANIFICACION	PAG. Nº 13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	CARGO DE SUBALTERNOS:	
RESUMEN DEL PUESTO : Colaborar en actividades de planificación Académica, financiera y desarrollo físico.		

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	- Colaborar en la realización de estudios de implementación de nuevas carreras, que el desarrollo de la Facultad demande. - Participar en la revisión de programas de actividades de las unidades de la Facultad. - Preparar cuadros estadísticos de las actividades de la Facultad. - Colaborar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la Facultad. - Preparar planes de desarrollo de la Facultad. - Asesorar a las unidades de la Facultad cuando le sea solicitado. - Realizar otras actividades afines al cargo.
	<u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u> - FISICAS: Las actividades se desarrollan en un escritorio, aunque hay cierta movilidad hacia las demás unidades de la Facultad, el riesgo de que haya accidente es mínimo. - AMBIENTALES: El puesto de trabajo reúne las condiciones adecuadas para el buen desarrollo de las funciones.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS : EDUCACION: 4o. Año de Administración de Empresas, Economía o Ing. Industrial. EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar HABILIDADES: Capacidad de análisis y Formulación de Proyectos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS	AREA O SECCION: DECANATO	PAG. Nº 14.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DECANO	CARGO DE SUBALTERNOS: TECNICO DE ORGANIZACION Y METODOS Y SECRETARIA	

RESUMEN DEL PUESTO: Realizar estudios de Organización y Métodos, así como la implementación de Manuales y Asesorar a las unidades que conforman la Facultad para el buen desarrollo de las actividades.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1.	Preparar y dirigir estudios de análisis administrativos.
2.	Implementar los Manuales de Organización, descripción de puestos, de procedimientos y otros documentos que se elaboran para el mejor desarrollo de las actividades de la Facultad.
3.	Formular políticas de la organización a nivel de unidades que conforman la institución.
4.	Actualizar los procedimientos que por su naturaleza requieran mayor atención.
5.	Asesorar a las unidades docentes y administrativas en lo relativo al buen desarrollo de sus actividades.
6.	Ejercer supervisión sobre el personal subalterno.
7.	Realizar las misiones que el Decano le encomiende.
8.	Desarrollar otras actividades afines al cargo.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION:

EXPERIENCIA:

HABILIDADES:

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS	AREA O SECCION:	PAG. Nº 15
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: No existe riesgo de accidentes, ya que las funciones se realizan en escritorio, y la movilización es dentro de la Facultad, en algunas ocasiones tiene que salir de ella, para obtener alguna información necesaria.
- AMBIENTALES: El lugar de trabajo reúne las condiciones adecuadas para desarrollar de la mejor forma todas las actividades.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Graduado o Egresado de Administración de Empresas o Ing. Industrial.

EXPERIENCIA: Tres años en puesto similar.

HABILIDADES: De Dirección y análisis administrativo.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR GENERAL	AREA O SECCION: ADMINISTRACION GENERAL	PAG. NR 18
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DECANO	CARGO DE SUBALTERNOS: ADMON. FINANC. DE PERSONAL. SERV. GNALES E ING. DE CONS.	

RESUMEN DEL PUESTO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades administrativas financieras, de recursos humanos y los servicios de apoyo de la Facultad.

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Suministrar información al Decano de la Facultad sobre el desarrollo y situación de las operaciones efectuadas por los departamentos bajo su mando
2	Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto anual de Ingresos de efectivo, para ser presentados al Decano para su aprobación.
3	Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones que regulan el funcionamiento de la Facultad, respecto a lo Administrativo, financiero, del personal y servicios Generales.
4	Coordinar y controlar el desenvolvimiento de los Servicios que prestan las unidades a su cargo.
5	Implantar controles adecuados para vigilar y conservar los patrimonios de la Facultad..
6	Establecer los registros adecuados para conocer en un momento dado, la situación financiera y económica de la Facultad.
7	Comunicar al Decano las observaciones adecuadas y oportunas para realizar cambios, modificaciones o ajustes a las políticas y procedimientos existen-

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Ser Lic. en Administración de Empresas

EXPERIENCIA: Haber trabajado en cargos similar durante dos años.

HABILIDADES: Relaciones públicas, ejecutivas y de personal.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR GENERAL	AREA O SECCION:	PAG. Nº 18
--	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

	<p>tes en el área administrativa.</p> <p>9. Realizar otras actividades afines a su cargo.</p> <p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- FISICO: Las funciones de este puesto se desarrollan en escritorio, en ocasiones acude a observar otras unidades bajo su cargo, por lo tanto el riesgo de accidentes es mínimo.- AMBIENTALES: Este puesto reúne las condiciones necesarias en cuanto a iluminación, clima, ventilación, etc. para desarrollar de la mejor forma las actividades asignadas.
--	--

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Ser licenciado en Administración de Empresas.

EXPERIENCIA: Haber trabajado en cargos similares durante dos años.

HABILIDADES: Relaciones públicas, ejecutivas y de personal.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE BIBLIOTECA	AREA O SECCION: BIBLIOTECA	PAG.NR 19
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : ADMINISTRADOR GENERAL	CARGO DE SUBALTERNOS : PERSONAL DE LA BIBLIOTECA	

RESUMEN DEL PUESTO : Es de su responsabilidad la dirección General de las actividades que desarrolla la Biblioteca.

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Establecer las necesidades del material bibliográfico.
2	Establecer los controles adecuados para el archivo de la bibliografía.
3	Determinar los procedimientos para el préstamo de la bibliografía.
4	Dirigir y supervisar las labores que realiza el personal bajo su mando.
5	Preparar pedidos de libros o cualquier otro material bibliográfico que sea requerido, previa autorización de la unidad competente.
5	Preparar el Presupuesto Anual de los requerimientos de su departamento.
7	Vigilar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Biblioteca.
8	Elaborar estudios que permitan un mejor desarrollo del servicio que presta la Biblioteca.
9	Tener actualizado los inventarios del material bibliográfico de la Biblioteca.
10	Contactar con casas Editoras, Nacionales e Internacionales, para la consecución de material bibliográfico nuevo.
11	Actualizar los catálogos o ficheros que registran el material bibliográfico.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Bachiller o equivalente

EXPERIENCIA : 5 años en cargos similar

HABILIDADES : Manejo de Personal, aspectos administrativos y Relaciones Públicas

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE BIBLIOTECA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 20
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :	

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|----|--|
| 12 | Controlar y asesorar la sección de Hemeroteca. |
| 13 | Vigilar la conservación y mantenimiento del material bibliográfico. |
| 14 | Promover cursos de capacitación del personal de la Biblioteca. |
| 15 | Mantener en buenas condiciones de servicios, las oficinas y lugar de lectura de la Biblioteca. |

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Las actividades de este puesto son efectuadas en escritorio, se realizan actos de supervisión dentro de la misma unidad, eventualmente se sale de ella, considerando que no existen riesgos de accidentes en el desempeño de éste.
- AMBIENTALES: En cuanto a condiciones ambientales, se dan las necesarias

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Bachiller o equivalente.

EXPERIENCIA: Cinco años en cargo similar.

HABILIDADES: Manejo de Personal, aspectos Administrativos y Relaciones Públicas.

FECHA: FEB. - 1967

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE BIBLIOTECA	AREA O SECCION:	PAGINA 21
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:	
RESUMEN DEL PUESTO :		
NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
	para el buen desarrollo de las funciones, buena iluminación, ventilación adecuada, además teniendo en cuenta que se atiende a estudiantes y público.	
REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :		
EDUCACION: Bachiller o equivalente.		
EXPERIENCIA: Cinco años en cargo similar.		
HABILIDADES: Manejo de personal, aspectos administrativos y Relaciones públicas.		

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO	AREA O SECCION: BIBLIOTECA	PAG. Nº 22
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DE BIBLIOTECA	CARGO DE SUBALTERNOS: -----X-----	

RESUMEN DEL PUESTO : Realizar actividades referentes a préstamos de material bibliográfico, llevar control estadístico, manejar ficheros, colaborar en hacer inventarios, emitir solvencias, carnet y tarjetas estudiantas.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Efectuar préstamos a lectores de material bibliográfico.
2	Recibir obras en préstamos externos e internos
3	Colocar en anaqueles las obras recibidas
4	Guardar fichas de lectores en ficheros
5	efectuar control estadístico de préstamos diarios
6	Colaborar en desarrollo de inventario físico
7	Emitir y entregar solvencias requeridas por los usuarios
8	Elaborar carnet de biblioteca a solicitantes
9	Chequear fichas de lectores morosos y reportarlo al jefe
10	Elaborar fichas de libros y lectores.
11	Mantener ordenadas las colecciones
12	Colaborar con hemeroteca cuando le sea solicitado
13	Elaborar lista de reservas de material bibliográfico

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:
EDUCACION: Bachiller o Profesor
EXPERIENCIA: Tres años en cargo similar.
HABILIDADES:
 Relaciones Humanas

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO	AREA O SECCION:	PAG. Nº 23
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I	
RESUMEN DEL PUESTO :		
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
<p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <p>- FISICO: Las actividades de este puesto se efectuan parcialmente parado frente a un mostrador y estantes, sentado frente al fichero, además se camina del mostrador a los estantes en busca de las obras solicitadas, cuando se realiza inventario se mantiene parado el mayor tiempo posible, que es de 5 días promedio cada año. No existen riesgos de accidentes, excepto cuando se da un mal manejo al material bibliografico.</p> <p>- AMBIENTALES: Referente a las condiciones ambientales, existen las adecuadas para realizar en buena forma todas las actividades asignadas.</p>		
REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS: EDUCACION: Bachiller o equivalente. EXPERIENCIA: Tres años en puesto similar. HABILIDADES: Relaciones humanas.		

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AREA O SECCION: BIBLIOTECA	PAG. Nº 24
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE BIBLIOTECA	CARGO DE SUBALTERNOS: -----*	

RESUMEN DEL PUESTO : Seleccionar material bibliográfico a adquirir, realizar suscripciones de revistas, llevar cuadros estadísticos y colaborar con las demás actividades propias de la Biblioteca.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Seleccionar material bibliográfico para su adquisición
2	Mantener los ficheros al día
3	Llevar cuadros estadísticos del movimiento diario
4	Mantener en orden los catálogos
5	Suscribir todas las revistas que se desea adquirir
6	Elaborar lista de adquisición de material bibliográfico
7	Colaborar en circulación y Hemeroteca.
8	Clasificar el material adquirido
9	Colaborar con catalogación de documentos
10	Elaborar fichas de Control de Material bibliográfico
11	Colaborar en el desarrollo de los inventarios
12	Realizar otras actividades encomendadas por el jefe

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Bachiller o equivalente

EXPERIENCIA : 2 años en bibliotecas

HABILIDADES : Para trabajar en equipo y buenas relaciones humanas

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AREA O SECCION:	PAG. NR 25
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I	

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: La mayoría de funciones se realizan en un escritorio, excepto cuando se atiende a usuarios en mostrador, que es de pie, y es poco tiempo, también cuando se efectua inventario de 5 días ca da año, el riesgo de accidentes es mínimo, sólo que se haga un mal manejo de material bibliográfico.
- AMBIENTE: Referente a condiciones ambientales, éstas son adecuadas para realizar correcta y adecuadamente las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

- EDUCACION:** Bachiller o equivalente.
- EXPERIENCIA:** 2 años en bibliotecas
- HABILIDADES:** Para trabajar en equipo y buenas relaciones humanas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR FINANCIERO	AREA O SECCION: ADMINISTRACION FINANCIERA	PAG. Nº 26
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : ADMINISTRADOR GENERAL	CARGO DE SUBALTERNOS: CONTADORES. AUX. CONTAB. TESORERO, SECRETARIA Y ORD.	

RESUMEN DEL PUESTO : Trabajo que consiste en dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras administrativas de la Facultad.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Dirigir coordinar y controlar las actividades financieras, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y disposiciones
2	Supervisar las actividades encomendadas al Personal subalterno de acuerdo a procedimientos contables establecidos.
3	Recibir, revisar y contestar correspondencia.
4	Atender y evacuar consultas administrativo financiero.
5	Supervisar y controlar los ingresos de asignación de cuota y los egresos de gastos de suministros.
6	Elaborar informe de actividades realizadas.
7	Coordinar, supervisar, programar, y efectuar pago mensual de salarios, para que se realice en forma oportuna y de acuerdo a las políticas de pagos.
8	Supervisar y aprobar las órdenes de compra de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento de los departamentos docentes y administrativos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de compras.
9	Elaborar y tramitar las órdenes de suministros y pago.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: 3er. año de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Haber trabajado de Contador durante cinco años

HABILIDADES: Para aplicar leyes fiscales , presupuestarias y conocimientos contables

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR FINANCIERO	AREA O SECCION:	PAG. NR 27
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :	

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
10.	Llevar registros de la ejecución del presupuesto parcial correspondiente, con base a asignaciones y cuotas.
11.	Revisar los estados e informes financieros de la institución y dar informe mensual al Decano de su situación.
12.	Cotejar por lo menos una vez al mes los saldos presupuestarios de sus registros con los datos llevados en las oficinas centrales e informar del resultado al Decano.
13.	Aprobar el programa de pagos de los compromisos financieros de la Institución.
14.	Realizar otras funciones afines al cargo.
<p>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</p> <p>- FISICAS: La mayoría de actividades se efectúan en un escritorio, en ciertas ocasiones se visitan oficinas centrales, lo que hace moverse hacia afuera de la Facultad, sin embargo se considera que es mínimo el porcentaje de riesgo de accidente, en el desarrollo de las funciones.</p> <p>- AMBIENTALES: Existen los elementos ambientales adecuados para la realización de las funciones como: buena iluminación, clima agradable y buena ventilación.</p>	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: 3er. año de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Haber trabajado de Contador durante cinco años.

HABILIDADES: Para aplicar leyes fiscales, presupuestarias y conocimientos contables.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: CONTADOR	AREA O SECCION: ADMINISTRACION FINANCIERA	PAG. Nº 28
---------------------------------------	---	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : ADMINISTRADOR FINANCIERO	CARGO DE SUBALTERNOS: 4 AUXILIARES DE CONTABILIDAD 1 SECRETARIA
---	--

RESUMEN DEL PUESTO :
 Preparar y controlar el Presupuesto Anual, elaborar los Estados financieros, así como también coordinar todas las actividades en las que interviene el departamento.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. | <p>Preparar y controlar el manejo del Presupuesto Anual de la Facultad.</p> <p>Revisar las planillas de pago del personal administrativo y docente.</p> <p>Mantener constante revisión de los libros de gastos fijos.</p> <p>Preparar los Estados Financieros.</p> <p>Elaborar anteproyectos del Presupuesto Anual.</p> <p>Presentar informes sobre retenciones de Impuestos sobre la Renta.</p> <p>Llevar libros de Contabilidad actualizados de acuerdo a procedimientos y políticas de la Facultad.</p> <p>Recopilar y procesar la información para la elaboración de informes periódicos, referentes a la situación financiera de la Facultad.</p> <p>Análizar la información proporcionada por las distintas unidades.</p> <p>Planificar y elaborar el programa de pagos de los compromisos financieros contraídos por la institución.</p> <p>Ayudar al administrador financiero en tareas administrativas.</p> <p>Llevar el control de la ejecución del presupuesto asignado a la facultad.</p> |
|---|---|

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Contador o Br. Comercial Opción Contaduría.

EXPERIENCIA : 1 Año en puesto similar.

HABILIDADES : Manejo del equipo de oficina y conocimiento de Contabilidad Fiscal

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: CONTADOR	AREA O SECCION:	PAG. Nº 29
---------------------------------------	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

13 Llevar un adecuado registro y control de las asignaciones. cuotas, y refuerzos recibidos por la Facultad.

14 Realizar las demás actividades que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Las actividades relativas a éste puesto, todas se efectúan sentadas frente a un escritorio, por tal razón son mínimos los riesgos de accidentes.
- AMBIENTALES: El lugar de trabajo reúne las condiciones adecuadas ambientales que permiten desarrollar las funciones en forma eficiente.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Contador o Bachiller Comercial Opción Contaduría.

EXPERIENCIA: 1 año en puesto similar.

HABILIDADES: Manejo del equipo de oficina y conocimiento de Contabilidad Fiscal.

FECHA: FEB. - 1967

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE SUMINISTROS	AREA O SECCION: ADMINISTRACION FINANCIERA	PAG. Nº 30
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	CARGO DE SUBALTERNOS: AUXILIAR	

RESUMEN DEL PUESTO: Es responsable de cotizar con proveedores, el suministro de los materiales y Equipos, solicitados para su adquisición.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
----	----------------------------------

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. | <p>Cotizar con diferentes proveedores, los materiales y equipos que soliciten.</p> <p>Emitir las órdenes de Compra.</p> <p>Revisar cuidadosamente el material y equipo adquirido.</p> <p>Conservar en buen estado los bienes adquiridos.</p> <p>Tener pleno conocimiento del mercado; referentes a proveedores, precio y calidad de los bienes adquiridos.</p> <p>Atender las requisiciones autorizadas.</p> <p>Solicitar especificación del bien solicitado, cuando los datos anotados en la requisición no sean claros.</p> <p>Llevar ordenado y actualizado el Cardex de existencias.</p> |
|--|--|

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Estas funciones se realizan sentado frente a un escritorio, habiendo cierta movilización interna, cuando se va a observar material o equipo adquirido, no existiendo riesgos en cuanto a accidentes, excepto si se hace un mal manejo de los materiales y equipos que se revisan.
- AMBIENTE: El lugar de trabajo posee condiciones ambientales adecuadas que permiten el buen desarrollo de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Bachiller en Comercio Opción Contaduría.

EXPERIENCIA: Un año de auxiliar de Contabilidad.

HABILIDADES: Responsabilidad y Honradez.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:

ADMINISTRADOR ACADEMICO

AREA O SECCION:

PAG. N.º

32

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :

CARGO DE SUBALTERNOS :

RESUMEN DEL PUESTO :

N.º

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

8. Establecer y asignar los espacios físicos para todas las actividades docentes.

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: En este puesto existen riesgos mínimos de accidente, las actividades se realizan en un escritorio, se da cierta movilidad dentro de la Facultad y ocasionalmente a otras dependencias de la Universidad.
- AMBIENTE: Las condiciones ambientales se consideran buenas, tales como iluminación, ventilación, clima, que contribuyen al buen desarrollo de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Egresado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA : 2 años en cargo similar o administrativos.

HABILIDADES : Relaciones Humanas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES	AREA O SECCION: ADMINISTRACION GENERAL	PAG. Nº 33
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ADMINISTRADOR GENERAL	CARGO DE SUBALTERNOS: PORTERO, VIGILANTE, MOTORISTA, PERSONAL DE SERVICIO.	

RESUMEN DEL PUESTO: Trabajo que consiste en dirigir y controlar las actividades de limpieza, transporte, vigilancia y de servicio.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Asignar y controlar las actividades de limpieza, transporte, vigilancia y de servicio.
2	Supervisar personal subalterno
3	Velar por el servicio oportuno de las actividades requeridas.
4	Informar constantemente de las actividades realizadas.
5	Suministrar y supervisar el servicio que requieran los estudiantes, departamentos docentes y administrativos de la Facultad
6	Orientar al personal y tomar decisiones propias de su unidad.
7	Realizar otras actividades propias del puesto
<p>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</p> <p>- FISICAS: En referencia a este punto, la mayoría de actividades se realizan fuera del lugar asignado físicamente a esa unidad, habiendo constante movilidad en la supervisión y revisión de las obras en ejecución, que se dan en todas las instalaciones de la Facultad, existe cierto grado de riesgo de accidentes, por el tipo de</p>	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Ser. Año aprobado de Administración de Empresas ó Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA: Dos años en labores administrativas o puesto similares

HABILIDADES: -Para relacionarse con el personal -Para recibir y dar instrucción.
-Para elaborar y redactar informes

FECHA: FEB. - 1967

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR DE SERVICIOS GENERALES	AREA O SECCION: SERVICIOS GENERALES	PAG. Nº 35
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES	CARGO DE SUBALTERNOS: MOTORISTA, TELEFONISTA, PERSONAL DE SERVICIO PORTERO	

RESUMEN DEL PUESTO: Supervisar trabajos de limpieza, desperfectos de servicios, despachar salidas de vehículos, asimismo el mantenimiento de vehículos y otras actividades afines al cargo.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Supervisar la limpieza que realiza el personal de servicio
2	Despachar salida de vehículos
3	Supervisar desperfectos de los servicios
4	Supervisar trabajos solicitados por la secretaría de la facultad
5	Atender y realizar solicitudes de los diferentes departamentos
6	Abrir puertas con llaves maestras
7	Supervisar el mantenimiento de vehículos
8	Recoger libros en Aduana Aerea
<p>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FISICAS: Las condiciones son similares a las del jefe, de bastante movilidad y con cierto grado de riesgo de accidentes por el tipo de funciones asignadas. - AMBIENTALES: Por el tipo y forma de realizar estas actividades en algunas ocasiones no se darán condiciones ambientales necesarias pero queda a juicio y libertad del encargado tratar de hacerlas adecuadas para el mejor desarrollo de las funciones asignadas. 	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Bachiller

EXPERIENCIA: Un año de trabajo similar

HABILIDADES: Buenas relaciones humanas, creatividad e iniciativa.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: MOTORISTA	AREA O SECCION: SERVICIOS GENERALES	PAG. Nº 36
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE SERVICIOS GENERALES	CARGO DE SUBALTERNOS I -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO : Realizar labores de transporte de docentes, alumnos, materiales y otros de y hacia la Facultad.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Trasladar personal docente y estudiantes a centros hospitalarios, centros de salud y otros
2	Viajar al hospital neumológico a traer material para práctica de laboratorio.
3	Velar por el mantenimiento preventivo y aseo de los vehículos asignados.
4	Tomar precauciones de revisión y mantenimiento antes de cubrir itinerario a realizar
5	Llevar control de viajes, reparaciones a vehículos, consumo de combustibles y lubricantes y mantenimientos de vehículos.
6	Realizar otras actividades que le encomienda el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: 9o. Grado, Lic Motorista

EXPERIENCIA: 3 años cargos similares

HABILIDADES: Conocimientos de nomenclatura, y conducir vehículos

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: MOTORISTA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 37
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I	
RESUMEN DEL PUESTO :		
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
	<p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- FISICAS: Por la naturaleza del trabajo, que en su mayor tiempo la desarrolla en la calle, está expuesto a accidentes de tránsito y los peligros propios del oficio que realiza.- AMBIENTALES: Los vehículos que manejan no ofrecen las condiciones óptimas, pero son bastante aceptables en sus condiciones mecánicas.	
REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :		
EDUCACION: 9o. Grado, Licencia de Motorista.		
EXPERIENCIA: 3 años en cargos similares.		
HABILIDADES: Conocimientos de nomenclatura y conducir vehículos.		

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: VIGILANTE	AREA O SECCION: SERVICIOS GENERALES	PAG. N.º 38
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DE SERVICIOS GENERALES	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO : Trabajo que consiste en vigilar y velar por la seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad.

N.º	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
------------	---

- | | |
|---|--|
| 1 | Vigilar las instalaciones de la Facultad. |
| 2 | Abrir y cerrar portones de la institución |
| 3 | Revisar luces y equipo para que no queden funcionando. |
| 4 | Revisar puertas y ventanas para cerciorarse que esten cerradas |
| 5 | Colaborar con personal de mantenimiento y otros similares |
| 6 | Realizar otras actividades afines a la vigilancia |

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Su trabajo es sumamente peligroso, debido a la naturaleza de sus funciones; más que todo, cuando le toca el turno de la noche.
- AMBIENTALES: Para los que laboran dentro del edificio, las condiciones son adecuadas; pero para los que trabajan afuera del edificio, necesitan del equipo necesario para protegerse del ambiente que lo rodea.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

- EDUCACION:** Primaria Completa
- EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en puestos similares
- HABILIDADES:** Capacidad para elaborar reportes.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE ING. DE CONSERVACION	AREA O SECCION: INGENIERIA DE CONSERVACION	PAG. Nº 39
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : ADMINISTRADOR GENERAL	CARGO DE SUBALTERNOS: PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	

RESUMEN DEL PUESTO :
Desarrollar las actividades necesarias para mantener en perfecto estado, las instalaciones de la Facultad de Medicina.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Realizar y supervisar todas las actividades relativas al mantenimiento de las instalaciones a fin de que se conserven en buenas condiciones de funcionamiento.
2	Revisar periodicamente los sistemas eléctricos, de comunicación y de aire acondicionado de la Institución.
3	Mantener en buenas condiciones los sistemas de aguas lluvias y negras en las instalaciones.
4	Establecer control de todas las herramientas y equipo utilizados por la unidad para el desarrollo de sus funciones.
5	Mantener en existencia los repuestos y materiales necesarios para el buen mantenimiento de las instalaciones
6	Crear programas de mantenimiento preventivo para las instalaciones de la institución.
7	Elaborar informes referentes a las actividades de la unidad a su cargo
8	Realizar otras actividades afines a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION: Bachiller Industrial
EXPERIENCIA: 3 años en cargos similar
HABILIDADES: Para dirigir personal, en organización, y redactar informes

FECHA: FEB. - 1967

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE INGENIERIA DE CONSERVACION	AREA O SECCION:	PAG. Nº 40
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :	
RESUMEN DEL PUESTO :		
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
	<p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <p>- FISICAS: En vista de que el mayor tiempo, su trabajo lo realiza en la oficina, no está expuesto a peligros, salvo, cuando trabaja fuera de la oficina en trabajos de inspección, estaría en situación de algun daño.</p> <p>- AMBIENTALES: En su oficina posee condiciones aceptables de trabajo, excepto cuando trabaja fuera de ella.</p>	
REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS: EDUCACION: Bachiller Industrial. EXPERIENCIA: 3 años en cargo similar. HABILIDADES: Para dirigir personal, en organización y redactar informes.		

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE TALLER	AREA O SECCION: INGENIERIA DE CONSERVACION	PAG. Nº 41
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: CARPINTERO-ALBAÑILES, FONTANEROS, MECANICOS, JARDINEROS, Y AYUNDANTES	

RESUMEN DEL PUESTO : Supervisar la adecuada utilización de materiales, limpieza - del taller, cambio de agua potable; elaborar reporte de tareas asignadas, presupuesto de materiales.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Velar que no exista desperdicio de materiales
2	Mantener el orden laboral
3	Supervisar tareas asignadas a subalternos.
4	Velar por que se mantenga limpio el taller
5	Elaborar reporte de tareas asignadas
6	Controlar que se cambie el agua potable de la bomba
7	Elaborar presupuestos de materiales
8	Tomar medidas cuando se requiera.
9	Recibir materiales de conformidad a lo solicitado
10	Controlar existencia de materiales.
11	Revisar los trabajos solicitados
12	Coordinar evaluación de edificios en casos de emergencias
13	Cuidar mandos generales de energía eléctrica
14	Realizar otras actividades que el jefe de Ingeniería de Conservación le señale.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Educación Básica

EXPERIENCIA : Un año de trabajos similares

HABILIDADES : Conocimiento General de varios oficios; manejo de personal

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE TALLER	AREA O SECCION:	PAG. Nº 42
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:	

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

	<p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- FISICAS: Por la naturaleza de sus labores, en ciertas situaciones está expuesto a alguna clase de peligro.- AMBIENTALES: Las condiciones de trabajo son aceptables para la clase de trabajo que realiza.
--	---

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Educación Básica

EXPERIENCIA: Un año de trabajos similares

HABILIDADES: Conocimiento General de varios oficios; manejo de personal.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN SISTEMAS DE COMUNICACION	AREA O SECCION: ING. DE CONSERVACION	PAG. Nº 43
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE ING. DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: -0-	

RESUMEN DEL PUESTO : Revisar, reparar y mantener en buen estado los sistemas de comunicacion de la Facultad.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|---|---|
| 1 | Revisar y reparar los sistemas de comunicación de la Facultad. |
| 2 | Desarrollar actividades de mantenimientos de los mismos sistemas. |
| 3 | Elaborar presupuestos de materiales necesarios en obras a realizar. |
| 4 | Efectuar otras labores afines al cargo |
- CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:
- FISICAS: En el quehacer de sus labores no se considera expuesto a algún accidente de trabajo.
 - AMBIENTALES: Las condiciones en que efectúa sus labores, son consideradas aceptables, para desarrollarlas eficientemente.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Bachiller Industrial

EXPERIENCIA: 3 años en el oficio

HABILIDADES: Saber interpretar diagramas y uso de instrumentos y herramientas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN REFRIGERACION	AREA O SECCION: ING. DE CONSERVACION	PAG. Nº 44
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE ING. DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS I -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO : Revisar, reparar y mantener en buen estado, los sistemas de aire acondicionado y enfriamiento en la facultad de Medicina.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|---|--|
| 1 | Revisar y reparar los sistemas de aire acondicionado y enfriamiento. |
| 2 | Realizar actividades de mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y enfriamiento |
| 3 | Efectuar presupuestos de obras a realizar. |
| 4 | Hacer otras actividades a fines al cargo. |

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- **FISICAS:** En el desarrollo de sus labores, tiene posibilidades de accidentes de trabajo, ya que trabaja con electricidad de alto o bajo voltaje.
- **AMBIENTALES:** Las condiciones en que desarrolla sus labores, son las de un taller de tal naturaleza, que puede calificarse de aceptables.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:
EDUCACION: Tecnico en Refrigeración
EXPERIENCIA: 3 años en el oficio
HABILIDADES: Manejo de instrumento del oficio, saber interpretar diagramas eléctricos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: MECANICO AUTROMOTRIZ	AREA O SECCION: ING. DE CONSERVACION	PAG. Nº 45.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE ING. DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO: Efectuar labores de revisar, reparar y dar mantenimiento de vehículos a automotores.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- 1 Revisar y reparar vehículos automotores.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento de vehículos.
- 3 Elaborar lista de respuestos requeridos en las reparaciones de vehículos.
- 4 Efectuar otras actividades afines al cargo.

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Esta labor es sumamente peligrosa a la naturaleza de su trabajo, más que todo, cuando se baja o sube un motor, o en aquellas labores que necesita colocarse bajo los vehículos.
- AMBIENTALES: Las condiciones ambientales de un mecánico, son en terminos generales adecuadas, teniendo mucho cuidado en mantener aseados los pisos, libres de grasa o aceite.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: 9^o Grado.

EXPERIENCIA: 3 años en el oficio

HABILIDADES: En el manejo de herramientas e instrumentos usados en el oficio.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ELECTRICISTA	AREA O SECCION: ING. DE CONSERVACION	PAG. Nº 46
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE ING. DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO: Realizar trabajos de instalación y reparación de sistemas y equipos electricos.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Instalar y reparar sistemas eléctricos.
2	Reparar equipos eléctricos.
3	Dar mantenimiento a sistemas de bombeo de agua
4	Realizar presupuestos de las obras encomendadas
5	otras actividades afines al cargo.
<u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES</u>	
- FISICAS: Dada la naturaleza de sus funciones, el peligro de ésta clase de trabajo es eminente, ya que se trabaja en condiciones riesgosas y con electricidad de alto voltaje, y a veces en situaciones incómodas.	
- AMBIENTALES: Las condiciones de trabajo son variadas, ya que ciertas tareas las desarrolla dentro del edificio y otras al aire libre en donde pueden darse condiciones inadecuadas.	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: 9º Grado

EXPERIENCIA: 2 años en el oficio

HABILIDADES: Saber interpretar planos y diagramas, manejo de instrumentos y herramientas,

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ALBAÑIL	AREA O SECCION: INGENIERIA DE CONSERVACION	PAG. Nº 47
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE INGENIERIA DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO : Realizar trabajos de albañilería en obras de construcción y remodelación de las instalaciones físicas de la Facultad.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Realizar actividades de albañilería en obras de construcción y remodelación.
2	Efectuar actividades de mantenimiento tales como reparar pisos, aceras, paredes, instalación de tuberías. etc.
3	Otras actividades relativas al oficio.
CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:	
- FISICAS: Cuando se trabaja en andamios su trabajo es de mucho peligro; pero cuando realiza tareas dentro del edificio, normalmente no está expuesto a ninguna clase de accidentes.	
- AMBIENTALES: Por la variedad de lugares de trabajo, no se puede precisar con exactitud su ambiente laboral.	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: 9º Grado

EXPERIENCIA: 2 años en el oficio

HABILIDADES: Saber interpretar planos y uso de herramientas propias del oficio

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: FONTANERO	AREA O SECCION: INGENIERIA DE CONSERVACION	PAG. Nº 48
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE INGENIERIA DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO: Reparar, instalar, y dar mantenimiento a todas las instalaciones de circulación de agua.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Instalar y reparar cañerías y tuberías
2	Instalar y reparar mingitorios, inodoros y lavamanos.
3	Revisar y operar sistemas de bombeo y cisternas.
4	Realizar otras actividades afines al cargo
CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:	
- FISICAS: Normalmente no está expuesto a accidentes de trabajo, excepto en los casos de mal uso de una herramienta, en trabajos que tenga que realizar en situaciones de peligro.	
- AMBIENTALES: Como su trabajo lo realiza en distintos lugares, no se puede determinar con certeza su ambiente de trabajo.	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: 9º Grado

EXPERIENCIA: 2 años de oficio

HABILIDADES: Para manejo de herramientas propias al oficio.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: CARPINTERO	AREA O SECCION: ING. DE CONSERVACION	PAG. Nº 49
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE ING. DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO : Elaborar y reparar todo objeto confeccionado en madera.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- 1 Hacer o reparar muebles y estructuras de madera.
- 2 Diseñar muebles y estructuras de madera.
- 3 Pintar o barnizar los objetos confeccionados.
- 4 Cotizar precios de materiales necesarios.
- 5 Fabricar pizarrones, divisiones y tarimas.
- 6 Colocar chapas en puertas y muebles.
- 7 Elaborar muletas y bastones cuando son solicitados por la carrera de Fisioterapia.

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: En el desarrollo de sus labores, puede estar en condiciones de accidentes laborales, por las herramientas propias de sus funciones.
- AMBIENTALES: Cuando trabaja en obra de banco, el ambiente es aceptable, excepto cuando desarrolla labores de artezón o sobre el nivel del piso.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

- EDUCACION:** 6^o Grado
EXPERIENCIA: 5 años de práctica
HABILIDADES: Para elaborar e interpretar diseños y manejo de herramientas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JARDINERO	AREA O SECCION: ING. DE CONSERVACION	PAG. Nº 50
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE INGENIERIA DE CONSERVACION	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO :

Realizar labores de mantenimiento en jardines y zonas verdes.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|---|---|
| 1 | Regar, podar y fumigar jardines y zonas verdes |
| 2 | Sembrar arboles, arbustos y otras plantas ornamentales |
| 3 | Cuidar jardines y zonas verdes |
| 4 | Remover y preparar la tierra para sembrar y conservar las plantas |
| 5 | Controlar plagas e insectos que afectan a jardines y zonas verdes |
| 6 | Efectuar injertos en las plantas. |

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Estas labores, normalmente no estan expuestas a peligro alguno, salvo las que pudiera sufrir dada la naturaleza de sus labores y los herramientas que usa.
- AMBIENTALES: El ambiente de su trabajo es al aire libre, expuesto al sol, vientos, aguas lluvias, etc.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: 6^o Grado

EXPERIENCIA: 2 años en el oficio

HABILIDADES: Manejo de herramientas propias del oficio.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR PERSONAL	AREA O SECCION: ADMINISTRACION DE PERSONAL	PAG. Nº 51
---	--	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : ADMINISTRADOR GENERAL	CARGO DE SUBALTERNOS: En cargo de Planillas, Encargado de Registros y Archivo, Encargado de Selección, y Reclutamiento.
--	--

RESUMEN DEL PUESTO : Tiene a su cargo principalmente, definir políticas y programas para asegurar la calidad del personal dentro de la institución; desarrollar programas de entrenamiento, mantener, controlar y dirigir las actividades del área de la administración de recursos humanos.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Definir políticas y programas para mejorar la calificación de los recursos humanos de la institución.
2	Plantear, dirigir, organizar y controlar las actividades de administración de recursos humanos.
3	Coordinar y efectuar reuniones con las jefaturas y con el personal de la institución para resolver problemas de los recursos humanos.
4	Proponer planes, programas, recomendaciones, alternativas y sugerencias a la administración General sobre el personal de la institución.
5	Establecer procedimientos para el control de la asistencia del personal docente y administrativo.
6	Asesorar en materia de recursos humanos a las jefaturas de los departamentos docentes y administrativos.
7	Elaborar y transcribir nombramientos de personal.
8	Tramitar y aprobar licencias y permisos al personal de la institución.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:
EDUCACION: Egresado de Administración de Empresas.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencias en puestos similares.
HABILIDADES: Habilidad para la conducción y relación con el personal

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PERSONAL	AREA O SECCION:	PAG. Nº 52
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :	
RESUMEN DEL PUESTO :		
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
9	Revisar y aprobar planillas de sueldos del personal docente y administrativo de la institución.	
10	Revisar y aprobar planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social del personal de la institución.	
11	Informar y cumplir con otras actividades que le sean asignadas por la Administración General relacionadas con la administración de recursos humanos.	
<u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u>		
- FISICAS: Debido a la naturaleza de sus funciones, no está expuesto a peligro alguno, ya que su trabajo es mental y no físico.		
- AMBIENTAL: Las condiciones en que realiza sus labores son con todas las comodidades necesarias para el desarrollo de un trabajo de oficina.		

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Egresado de Administración de Empresas.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES: Habilidad para la conducción y relación con el personal.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE MEDICINA	AREA O SECCION: ESCUELA DE MEDICINA	PAG. Nº 53
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DECANO	CARGO DE SUBALTERNOS: JEFES DE DEPARTAMENTO	

RESUMEN DEL PUESTO : Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los Departamentos de la Escuela de Medicina, con el propósito de garantizar la calidad docente y promover la investigación científica del área respectiva.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Planificar, organizar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los departamentos docentes de la Escuela de Medicina.
2	Proveer la carrera Médica, con docentes, materiales, equipo y Bibliografía.
3	Mantener reuniones periódicas con jefes de departamento, Junta Directiva y Consejo Técnico.
4	Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias con los jefes de departamento, cuando se considera necesario.
5	Proponer ante el Decano los cambios traslados y reubicaciones solicitadas por los jefes de departamento.
6	Propiciar el desarrollo integral de los departamentos que conforman la Escuela de Medicina en los aspectos de docencia, extensión e investigación.
7	Promover las buenas relaciones entre los jefes de departamento y velar por la armonía entre ellos.
8	Representar a la dirección en las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo, ante el Consejo Técnico.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Doctorado en Medicina, complementado con maestría

EXPERIENCIA: 10 años en la profesión

HABILIDADES: Docencia, conocimientos sobre administración y Relaciones Públicas

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE MEDICINA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 54
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

9	Revisar y autorizar los presupuestos que presentan los y remitirlos al Consejo Técnico para su aprobación.
10	Cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Técnico, Decanato y Junta Directiva.
11	Supervisar el cumplimiento efectivo de las obligaciones y deberes de los jefes de departamento.
12	Resolver las peticiones planteadas por los jefes de departamento que tenga por objeto solucionar inconvenientes que entorpezcan el desarrollo normal de sus actividades.
13	Recopilar información y elaborar la memoria anual de labores de las actividades desarrolladas por la Escuela.
14	Evaluar periódicamente el trabajo desarrollado por los jefes de departamentos
15	Asesorar a las diferentes carreras tecnológicas en las áreas respectivas
16	Proporcionar asesoría al Decanato cuando este lo solicite.
17	Realizar otras actividades afines a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Doctorado en Medicina, complementado con maestría.

EXPERIENCIA : 10 años en la profesión.

HABILIDADES : Docencia, conocimientos sobre Administración y Relaciones Públicas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE MEDICINA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 55
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Por la naturaleza de sus funciones, no está expuesto a peligro alguno, ya que realiza su labor dentro de su despacho en un escritorio.
- AMBIENTALES: Las condiciones en que desarrolla sus labores, se consideran buenas, pues tiene buena iluminación y ventilación, suficiente espacio y sistemas de comunicación, para una eficiente labor.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Doctorado en Medicina, complementado con Maestría.

EXPERIENCIA: 10 años en la profesión.

HABILIDADES: Docencia, conocimientos sobre administración y Relaciones Públicas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA MEDICA	AREA O SECCION: ESCUELA DE TECNOLOGIA MEDICA	PAG. Nº 56
--	--	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DECANO	CARGO DE SUBALTERNOS: DIRECTORES DE CARRERA
---	---

RESUMEN DEL PUESTO : Planificar, Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los diversos departamentos de la Escuela de Tecnología Médica; con el propósito de garantizar la calidad docente y promover la investigación científica de las áreas respectivas.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1	Coordinar las actividades de las diferentes carreras Tecnológicas de la Facultad de Medicina.
2	Habilitar e implementar las carreras médicas, con docentes, materiales, -- equipo y bibliografía.
3	Mantener reuniones periódicas con Directores de Carrera, Junta Directiva y con el Consejo Técnico.
4	Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias con los Directores de carreras, cuando se considere necesario
5	Proponer ante el Decano, los cambios, traslados y reubicaciones solicitadas por los Directores de Carrera.
6	Propiciar el desarrollo integral de las carreras tecnológicas, en los aspectos de docencia, extensión e investigación.
7	Promover las buenas relaciones entre los Directores de carrera y velar por la armonía entre ellos.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Doctorado en Medicina, complementado con maestría.

EXPERIENCIA: Tener diez años en la profesión

HABILIDADES: Conocimientos generales de Administración, relaciones públicas y do cencia.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA MÉDICA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 57
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|----|--|
| 8 | Representar a la Dirección en las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo, ante el Consejo Técnico. |
| 9 | Revisar y autorizar los presupuestos que presentan las carreras y remitirlos al consejo Técnico para su aprobación. |
| 10 | Cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Técnico, Decanato y Junta Directiva. |
| 11 | Supervisar el cumplimiento efectivo de las obligaciones y deberes de los Directores de Carrera. |
| 12 | Resolver las peticiones planteadas por los Directores de Carrera que tenga por objeto solucionar algunos inconvenientes que entorpezcan el desarrollo normal de sus actividades. |
| 13 | Recopilar información y elaborar la Memoria de Labores Anuales, de las actividades desarrolladas por la Escuela. |
| 14 | Evaluar periódicamente el trabajo realizado por los Directores de Carrera. |

REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Doctorado en Medicina, complementado con maestría.

EXPERIENCIA : Tener diez años en la profesión.

HABILIDADES : Conocimientos generales de Administración, Relaciones Públicas y Docencia.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA MEDICA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 58
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

15 Proporcionar asesoría al Decanato, cuando éste lo solicite.

16 Realizar otras funciones afines.

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Debido al quehacer de sus labores, no está expuesto a accidentes laborales, porque sus funciones las ejecuta dentro de su oficina privada en su escritorio.

- AMBIENTALES: Su despacho está dotado de todas las comodidades que una oficina de tal naturaleza requiere.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Doctorado en Medicina, complementado con Maestría.

EXPERIENCIA: Tener diez años en la profesión.

HABILIDADES: Conocimientos generales de Administración, Relaciones Públicas y docencia.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AREA O SECCION: CONTABILIDAD	PAG. Nº 60
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : CONTADOR	CARGO DE SUBALTERNOS: -----	

RESUMEN DEL PUESTO : Encargado de elaborar listado del personal docente nombrados para la carrera de Medicina y las carreras paramédicas y controlar las horas trabajadas por este personal.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1.	Anotar las horas trabajadas por el personal docente.
2.	Controlar las tarjetas del reloj marcador.
3.	Asentar los pagos al personal en los libros de gastos fijos.
4.	Elaborar listado del personal docente nombrado para las carreras de Medicina y las carreras Paramédicas.
5.	Colaborar en el pago de los salarios del personal.
6.	Preparar listados para descuentos de la vialidad, impuesto sobre la renta y preparar todo tipo de constancias .
7.	Trabajar en libros contables, mantenerlos actualizados, de acuerdo a políticas y procedimientos de la Facultad.
8.	Analizar la información recibida, verificando la correcta aplicación.
9.	Ayudar al señor contador en todo lo que le sea requerido.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Contador

EXPERIENCIA: Un año en trabajo similar.

HABILIDADES: Manejar eficientemente las máquinas propias de oficina.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AREA O SECCION:	PAG. Nº 61
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Como sus funciones las desarrolla dentro de la oficina, no corre ninguna clase de peligro.
- AMBIENTALES: Las oficinas donde laboran, estan dotadas de las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus labores.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Contador

EXPERIENCIA: Un año en trabajo similar.

HABILIDADES: Manejar eficientemente las máquinas propias de oficina.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA	AREA O SECCION: VARIABLE	PAG. Nº 62
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : VARIABLE	CARGO DE SUBALTERNOS: NINGUNO	

RESUMEN DEL PUESTO : Realizar todo tipo de actividades secretariales, atender al público, llevar controles y registros relacionados con su responsabilidad.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1	Realizar transcripciones mecanográficas
2	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos a su cargo.
3	Llevar controles de documentos propios de su departamento
4	Recibir y enviar correspondencia
5	Tomar dictados
6	Atender teléfono y tomar recados
7	Recibir y clasificar la correspondencia
8	Atender al público cuando el puesto lo requiera
9	Cocertar citas y reuniones que el jefe le encomiende
10	Planear y controlar la agenda de actividades de su jefe
11	Dirigir al ordenanza nombrado en su unidad
12	Realizar otras funciones afines

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Secretaria comercial o equivalente

EXPERIENCIA : Dos años como mínimo

HABILIDADES : Buena mecanografía, redacción y ortografía, relaciones públicas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA	AREA O SECCION:	PAS.NR 63
---	------------------------	---------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

	<p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <p>- FISICAS: Debido a que sus labores las ejecuta dentro de las oficinas, no está expuesta a ninguna clase de peligro.</p> <p>- AMBIENTALES: Las condiciones de trabajo son las adecuadas para el buen desarrollo de sus funciones.</p>
--	--

<p>REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:</p> <p>EDUCACION: Secretaria Comercial o equivalente.</p> <p>EXPERIENCIA: Dos años como mínimo.</p> <p>HABILIDADES: Buena mecanografía, redacción y ortografía, relaciones públicas.</p>
--

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ORDENANZA	AREA O SECCION: VARIABLE	PAG. Nº 64
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : VARIABLE	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----	

RESUMEN DEL PUESTO : Trabajo que consiste en realizar actividades de limpieza general, distribución de correspondencia y otros que el jefe le encomiende

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|---|---|
| 1 | Mantener orden y limpieza en la unidad a la que pertenece |
| 2 | Distribuir correspondencia interna y externa |
| 3 | Abrir y cerrar puertas y ventanas de la unidad |
| 4 | Controlar luces y equipo eléctrico |
| 5 | Mantener ordenado el equipo y mobiliario de la unidad |
| 6 | Realizar actividades afines que le asigne el jefe inmediato |

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Cuando sus trabajos son de limpieza general, no está expuesto a accidentes de trabajo, excepto las que estan asignadas al laboratorio, o cualquier departamento en donde maneje equipos, quimicos reactivos, puede correr alguna clase de riesgo.
- AMBIENTALES: Por la variedad de sus labores, no se puede precisar con e-

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:
EDUCACION: Estudios primarios
EXPERIENCIA: Ninguna
HABILIDADES: Poseer espíritu de servicio y lealtad

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ORDENANZA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 65
--	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

xactitud, sus condiciones ambientales, por lo general, trabaja dentro de los edificios que ofrecen condiciones adecuadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION: Estudios Primarios
EXPERIENCIA: Ninguna
HABILIDADES: Poseer espíritu de Servicio y Lealtad.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO Y DIRECTORES DE CARRERA	AREA O SECCION: DEPARTAMENTO DOCENTE	PAG. N.º 66
---	--	-----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE LA ESCUELA	CARGO DE SUBALTERNOS: PROFESORES, AUXILIAR DE PROFESORES, INSTRUCTORES, SECRETARIA, ORDENANZA
---	--

RESUMEN DEL PUESTO : Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los profesores, instructores, investigadores, laboratoristas y demás personal del departamento respectivo.

N.º	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
------------	---

- | | |
|--|---|
| 1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. | Velar por la coordinación de la función educativa del Departamento con el propósito de responder con la altura científica y académica necesaria.
Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Profesores cuando considere necesario.
Proponer ante el Director respectivo los cambios, traslados y reubicaciones de personal del Departamento.
Propiciar el desarrollo integral del Departamento en los aspectos de Docencia, Extensión e Investigación.
Promover las buenas relaciones entre los miembros del Departamento y velar por la armonía entre ellos.
Representar al Departamento en las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo ante el Consejo Técnico.
Preparar el Presupuesto General del Departamento y presentarlo al Consejo Técnico para su autorización.
Cumplir con los acuerdos tomados por el Consejo Técnico y la Dirección |
|--|---|

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:
EDUCACION:
EXPERIENCIA:
HABILIDADES:

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO Y DIRECTORES DE CARRERA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 67
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|-----|--|
| 9. | de la Escuela.
Asignar la carga académica y otras labores de investigación científica a su personal, tomando en cuenta la experiencia, capacidad, vocación docente y el salario respectivo. |
| 10. | Velar por el cumplimiento efectivo de las obligaciones y deberes de los miembros del Departamento. |
| 11. | Resolver las peticiones planteadas por la comunidad docente y estudiantil que tengan por objeto, solucionar las inconveniencias que entorpezcan el desarrollo normal del Departamento. |
| 12. | Elaborar la Memoria Anual de Labores del Departamento y presentarla para su aprobación al Director de la Escuela respectiva. |
| 13. | Evaluar periódicamente el trabajo desarrollado por los profesores e instructores del Departamento. |
| 14. | Impartir las cátedras de las asignaturas a su cargo. |

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Doctor en Medicina y con Post-grado en su especialidad.

EXPERIENCIA : 5 años de experiencia en el área de su especialidad.

HABILIDADES : de Administración, Docentes y Relaciones Humanas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO Y DIRECTORES DE CARRERA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 68
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- **FISICAS:** De acuerdo a la naturaleza de sus labores, no está expuesto a peligro alguno, por desarrollarlas dentro de un departamento.
- **AMBIENTALES:** Como su trabajo generalmente es de dirección, y trabaja en su oficina o cúbiculo, posee las condiciones ambientales adecuadas para su buen desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Doctor en Medicina y con Post-grado en su especialidad.

EXPERIENCIA: 5 años de experiencia en el área de su especialidad.

HABILIDADES: de Administración, Docentes y Relaciones Humanas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: PROFESOR TITULAR	AREA O SECCION: VARIABLE	PAG. Nº 69
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DE DEPARTAMENTO O DE CARRERA TECNOLÓGICA	CARGO DE SUBALTERNOS : PROFESORES AUXILIARES E INSTRUCTORES	

RESUMEN DEL PUESTO : Desarrollar actividades docentes, de Investigación científica y de Proyección social.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1.	- Orientar y realizar sus actividades docentes de acuerdo a los objetivos del departamento
2.	- Programar el contenido específico de las asignaturas a su cargo de acuerdo a los lineamientos que le proporcione el jefe de área.
3.	- Programar las actividades de investigación y proyección social que le asigne el jefe del área docente al que pertenece.
4.	- Impartir cursos a nivel de pre-grado.
5.	- Dirigir el desarrollo de programas y proyectos de investigación.
6.	- Preparar e impartir las cátedras de las asignaturas a su cargo.
7.	- Evaluar y calificar el trabajo de los estudiantes que cursan las asignaturas a su cargo.
8.	- Orientar y prestar asistencia a los estudiantes dentro del área respectiva.
9.	- Proporcionar asesoría a los alumnos que le asigne el jefe de departamento, para trabajo de graduación en su especialidad.
10.	- Colaborar en la inscripción de alumnos al comienzo de cada ciclo.
11.	- Asistir a las reuniones a que fuese convocado e intergrar las comisiones

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION : Título Universitario y maestría en su especialidad
EXPERIENCIA : Tres años de experiencia docente y dos de práctica en la especialidad.
HABILIDADES : Poseer habilidades y destreza pedagógicas.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: PROFESOR TITULAR	AREA O SECCION:	PAG. Nº 70
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

12.	<p>de trabajo universitario que le sean encomendados por la autoridad competente.</p> <p>- Actualizarse permanentemente sobre los adelantos en los conocimientos científicos de su carrera o especialización.</p> <p><u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u></p> <p>- FISICAS: Debido a que sus funciones normalmente las desarrolla en las aulas y en sus cubículos, no está expuesto a ningún accidente de trabajo, excepto cuando imparte en laboratorios, y en el manejo de reactivos y equipos delicados.</p> <p>- AMBIENTALES: Tanto las aulas y las cubículos, ofrecen condiciones aceptables para el desarrollo de sus labores, lo mismo en los laboratorios.</p>
-----	--

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Titulo Universitario y maestría en su especialidad.

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia docente y dos de práctica en la especialidad.

HABILIDADES : Poseer habilidades y destreza pedagógicas. .

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA

FECHA: FEB. - 1997

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: PROFESOR AUXILIAR	AREA O SECCION: VARIABLE	PAG. Nº 71
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO O CARRERA TECNOLÓGICA		CARGO DE SUBALTERNOS: -----

RESUMEN DEL PUESTO: Participar en el desarrollo de cursos teóricos prácticos de pre-grado, participar como auxiliar de profesores en programas de Docencia, Investigación y Extensión.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1.	Impartir clases teórico-prácticas de las asignaturas bajo su responsabilidad.
2.	Organizar y desarrollar prácticas de laboratorio.
3.	Colaborar en la elaboración del programa de asignaturas que imparte.
4.	Organizar y conducir proyectos de investigación científica bajo la supervisión de un profesor titular.
5.	Colaborar en la planificación de programas de Extensión.
6.	Asistir y participar en las comisiones de trabajo que le encomiende la autoridad competente de la institución.
7.	Evaluar y calificar el trabajo de los estudiantes que cursen asignaturas -- que esten a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Título Universitario

EXPERIENCIA: Haber trabajado un año como instructor.

HABILIDADES: Poseer habilidad y destreza pedagógica.

FECHA: FEB. - 1997

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: PROFESOR AUXILIAR	AREA O SECCION:	PAG. Nº 72
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:	
RESUMEN DEL PUESTO :		

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
8.	Colaborar en la inscripción de asignaturas al inicio de cada ciclo.
9.	Prestar asistencia a los estudiantes que cursen asignaturas bajo su responsabilidad.
	<u>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:</u> - FISICAS: Dada la naturaleza de sus labores, no corre ningún riesgo en - en quehacer de sus funciones, como es en las aulas y cubículos. - AMBIENTALES: Las condiciones de trabajo son adecuadas; ya que estan dota das de buena luz, ventilación y espacio conveniente para el buen desarrollo de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS: EDUCACION: Título Universitario EXPERIENCIA: Haber trabajado un año como instructor. HABILIDADES: Poseer habilidades y destreza pedagógica.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: INSTRUCTOR	AREA O SECCION: VARIABLE	PAG. Nº 73
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : PROFESOR DE A- SIGNATURA Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO	CARGO DE SUBALTERNOS I -----	

RESUMEN DEL PUESTO : Participar directamente en el desarrollo de cursos teóricos o prácticos pre-grado, como colaborador de profesores y ayudar en el desarrollo de Programas de Investigación y Extensión.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
1.	Impartir clases teóricas-prácticas cuando el profesor de la asignatura lo requiera.
2.	Organizar y desarrollar prácticas de laboratorios, según el programa de la asignatura a su cargo.
3.	Resolver consultas científicas de su especialidad, formuladas por los estudiantes.
4.	Organizar y conducir proyectos de Investigación Científica bajo la dirección y supervisión de un profesor.
5.	Evaluar y calificar pruebas de los estudiantes, correspondientes a las <u>a</u> signaturas a su cargo.
6.	Colaborar en la inscripción de asignaturas al inicio de cada ciclo.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION : Egresado universitario en la carrera de la especialidad donde sirve.
EXPERIENCIA : la instructoría.
HABILIDADES : Aprobar el examen de selección establecida por la autoridad competente.
 Tener aptitud docente.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: INSTRUCTOR	AREA O SECCION:	PAG. N.º 74
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS I	

RESUMEN DEL PUESTO :

N.º	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
------------	---

7.	<p>Asistir a las reuniones y formar parte de comisiones que le asigne la autoridad competente.</p> <p>CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES :</p> <p>- FISICAS: Por la naturaleza de sus funciones, no esta expuesto a peligro alguno, al ser su espacio de trabajo las aulas y los cubículos.</p> <p>- AMBIENTALES: Las condiciones ambientales en que desarrolla su función son adecuadas, teniendo buena iluminación, ventilación, - etc.</p>
----	---

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Egresado universitario en la carrera de la especialidad donde sirve la instructoría.

EXPERIENCIA: Aprobar el exámen de selección establecida por la autoridad competente.

HABILIDADES: Tener aptitud docente.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: LABORATORISTA	AREA O SECCION: VARIABLE	PAG. Nº 75
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : VARIABLE	CARGO DE SUBALTERNOS I -----	

RESUMEN DEL PUESTO : Es el encargado de realizar tareas prácticas de laboratorio, colaborando con otros técnicos de mayor gradación.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1. Colaborar con personal de mayor gradación en la preparación del instrumental, material y aparatos necesarios para realizar experimentos, análisis o pruebas técnicas y prácticas.
2. Operar y leer algunos instrumentos y aparatos de laboratorio.
3. Realizar pruebas rutinarias en un laboratorio químico o bioquímico, y colaborar en la administración de exámenes.
4. Preparar reactivos y medios de cultivo.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de los instrumentos y equipos de laboratorio.
6. Colaborar con profesores e instructores en la preparación de lecciones prácticas o de experimentación.
7. Realizar investigaciones científicas bajo la dirección de un profesional -

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION :
EXPERIENCIA :
HABILIDADES :

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: LABORATORISTA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 76
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:	

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

del grado superior.

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Las actividades se desarrollan en un laboratorio, con instrumental y elementos químicos delicados, donde es necesaria la agudeza visual y agilidad manual por los posibles riesgos de accidentes en el manejo de los objetos antes mencionados.
- AMBIENTALES: En cuanto al ambiente existen las condiciones necesarias como iluminación adecuada, clima y ventilación acorde a las exigidas para el buen desarrollo de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Título de Técnico en Laboratorio Clínico u otro equivalente.

EXPERIENCIA: Dos años en puesto similar.

HABILIDADES: En el manejo de instrumental y equipo.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCION O ESPECIALIDAD	AREA O SECCION: VARIABLE	PAG. Nº 77
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DE DEPARTAMENTO O CARRERA	CARGO DE SUBALTERNOS: -----	

RESUMEN DEL PUESTO : Administrar una o varias secciones de especialidad dentro de un mismo departamento por delegación del jefe del docente respectivo.

NA	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1. Preparar e impartir las cátedras de las asignaturas a su cargo.
2. Coordinar el trabajo docente-administrativo del área académica que esta bajo su jurisdicción.
3. Fomentar todas las actividades que procuren desarrollar las carreras que le corresponden a su área.
4. Representar a la respectiva área de especialidad en el Consejo Técnico.
5. Asignar la carga académica y otras labores propias de investigación científica al personal bajo su cargo.
6. Convocar a los docentes del área de la especialidad a reuniones de trabajo que procuren fortalecer la enseñanza-aprendizaje en la correspondiente área.
7. Resolver todo problema docente-administrativo que corresponda a su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

- EDUCACION:** Poseer grado académico correspondiente al área de su especialidad.
EXPERIENCIA: Tener por lo menos tres años de experiencia como profesor titular.
HABILIDADES: Docentes y relaciones humanas.

FECHA: FEB. - 1997

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCION O ESPECIALIDAD	AREA O SECCION:	PAG. NR 78
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:	

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: La mayoría de actividades relativas a este puesto son de tipo docente, que se realizan parado, frente a una audiencia, y el resto se efectúa en su cubículo, sentado en un escritorio, considerando mínimo el riesgo de accidente, excepto cuando se trabaja en un laboratorio o en actividades en donde se usan ciertos elementos químicos que son dañinos al cuerpo humano.
- AMBIENTALES: En este puesto se dan las condiciones ambientales adecuadas para el buen desarrollo de las funciones asignadas, tales como iluminación, ventilación, clima, etc.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Poseer grado académico correspondiente al área de su especialidad.

EXPERIENCIA: Tener por lo menos tres años de experiencia como profesor titular

HABILIDADES:
Docentes y Relaciones Humanas.

FECHA: FEB. - 1967

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	AREA O SECCION:	PAG. Nº
		79

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
----	----------------------------------

	X. OTROS
--	----------

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION:

EXPERIENCIA:

HABILIDADES:

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIBUJANTE	AREA O SECCION: EDUCACION MEDICA	PAG. Nº 80
--	--	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DE EDUCACION MEDICA	CARGO DE SUBALTERNOS:
---	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO : Diseñar, dibujar e ilustrar material audiovisual para actividades docentes de la Facultad.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1.	Elaborar dibujos, gráficos y letreros.
2.	Diseñar o copiar dibujos originales para fotografías y diapositivas.
3.	Hacer ilustraciones para impresión de folletos, textos o manuales.
4.	Hacer dibujos o diagramas en stenciles.
5.	Elaboración de dibujos anatómicos al natural o directamente de operaciones quirúrgicas.
6.	Elaborar el material audiovisual para televisión.
7.	Elaborar carteles para campañas, divulgaciones e informaciones de distintos organismos de la Facultad.
8.	Diseño, elaboración y rotulación de títulos y diplomas.
9.	Realizar actividades afines al puesto.
 CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES: - FISICAS: Las actividades de este puesto se desarrollan sentado frente a	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION: Técnico dibujante.
EXPERIENCIA: En dibujo de anatomía humana de colores del trazo y línea.
HABILIDADES: Creatividad.

FECHA: FEB. - 1967

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: DIBUJANTE	AREA O SECCION:	PAG. N.º 81
--	------------------------	-----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS:
-----------------------------------	------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

a la mesa de dibujo, ocasionalmente se asiste a actividades - prácticas, no habiendo riesgo de que sucedan accidentes.

- AMBIENTALES: Existen las condiciones adecuadas, principalmente iluminación, ventilación, etc., para el buen desempeño de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:

EDUCACION: Técnico dibujante.

EXPERIENCIA: En dibujo de anatomía humana de colores del trazo y línea.

HABILIDADES: Creatividad.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE IMPRESIONES	AREA O SECCION: EDUCACION MEDICA	PAG. Nº 82
---	--	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA	CARGO DE SUBALTERNOS: AUXILIAR DE IMPRESIONES
---	---

RESUMEN DEL PUESTO: Realizar funciones de edición de publicaciones y elaboración de material de ayuda audiovisual para el personal docente.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|----|--|
| 1. | Realizar la edición de publicaciones ordenadas y dirigidas por Educación Médica. |
| 2. | Atender las solicitudes de impresión de apuntes y material de apoyo docente |
| 3. | Prestar el servicio de taller de impresión a los distintos Departamentos. |
| 4. | Elaborar el material de ayudas audiovisuales para el personal Docente. |
| 5. | Proponer los formatos, diagramación, carátulas y presentación de obras a editarse. |
| 6. | Determinar los costos de impresión de libros, folletos y demás material impreso. |
| 7. | Supervisar las existencias mínimas de papelería y otros materiales de impresión. |

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS:
EDUCACION: Bachiller con preparación técnica en edición de libros y revistas.
EXPERIENCIA: Haber trabajado tres años en puestos similares.
HABILIDADES: Conocer sobre aspectos culturales, educativos, buena ortografía, y redacción en general.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE IMPRESIONES	AREA O SECCION:	PAGINA: 83
---	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

8.	Presentar sugerencias para mejorar el tiraje, distribución y venta de material impreso.
9.	Colaborar con Educación Médica para definir políticas y programas de edición.
10.	Ejecutar el programa editorial y supervisar el proceso de edición.
11.	Emitir órdenes, dar instrucciones y supervisar al personal.
 CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:	
- FISICAS: Las funciones asignadas se desarrollan operando máquinas reproductoras y copiadoras, que requieren cierto grado de atención - cuando se operan, además una parte de ellas se realizan en escritorio, por lo que se considera mínimo el riesgo de accidente.	
- AMBIENTALES: En cuanto a las condiciones de ambiente, existe la ventilación adecuada que se requiere, ya que donde se desarrollan trabajos de éste tipo se necesita más ventilación que la normal además de correcta iluminación.	

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Bachiller con preparación técnica en edición de libros y revistas.

EXPERIENCIA: Haber trabajado tres años en puestos similares.

HABILIDADES: Conocer sobre aspectos culturales, educativos, buena ortografía y redacción en general.

FECHA: FEB. - 1987

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN FOTOGRAFIA	AREA O SECCION: EDUCACION MEDICA	PAG. Nº 84
--	--	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE TECNOLOGIA EDUCATIVA	CARGO DE SUBALTERNOS: -----0-----
--	---

RESUMEN DEL PUESTO :
Elaborar todo trabajo de fotografía que sea necesario en la facultad de Medicina relativo a la Docencia.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

- | | |
|-----|--|
| 1. | Tomar fotografías a: Pacientes |
| 2. | " " operaciones |
| 3. | " " autopsias |
| 4. | " " muestras clínicas |
| 5. | " " en laboratorios |
| 6. | " " cajas petri |
| 7. | Hacer revelado en color |
| 8. | Hacer revelado en blanco y negro |
| 9. | Tomar fotografías a operaciones en pacientes |
| 10. | Tomar microfotografías |
| 11. | Reproducir de slide a slide |
| 12. | Realizar actividades afines al puesto |

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :
EDUCACION : Bachiller
EXPERIENCIA : 2 AÑOS PRACTICA FOTOGRAFICA Y EN LABORATORIO FOTOGRAFICO
HABILIDADES : RELATIVAS A FOTOGRAFIAS

FECHA: FEB. - 1967

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN FOTOGRAFIA	AREA O SECCION:	PAG. Nº 85
--	------------------------	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Por la peculiaridad de sus funciones cuando efectúa revelados, está expuesto a considerables accidentes personales por carencia de luz y uso de químicos reactivos.
- AMBIENTALES: Su trabajo lo desarrolla en un ambiente interno con poca luz, cuando realiza revelados, y para las demás funciones las condiciones son adecuadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Bachiller

EXPERIENCIA: Dos años en práctica fotografica y en laboratorio fotografico.

HABILIDADES: Relativas a fotografía.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y AYUDAS AUDIOVISUALES	AREA O SECCION: TECNOLOGIA EDUCATIVA	PAG. Nº 86
---	--	----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DEPARTAMENTO EDUCACION MEDICA	CARGO DE SUBALTERNOS: 2 dibujantes, 1 fotografo, 2 camarografos T.V. 2 técnicos T.V., y 2 encargados Equipo Audiovisual
---	--

RESUMEN DEL PUESTO : Desarrollar actividades de elaboración de material audiovisual, dar asistencia técnica y pedagógica a docentes en la elaboración de material Audiovisual.

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

1.	Autorizar pedidos para la elaboración de material audiovisual y gráfico.
2.	Dirigir la producción de material solicitado
3.	Dar asistencia técnica pedagógica a docentes sobre elaboración material audiovisual
4.	Controlar el servicio de préstamo de equipo de la sección.
5.	Coordinar actividades de la sección con demás secciones y otras dependencias de la Facultad.
6.	Planificar, diseñar y dirigir grabaciones de programas de T.V. Educativa.
7.	Programar y coordinar transmisiones por T.V. para los distintos Departamentos.
8.	Dar cursos pedagógicos a docentes
9.	Dar cursos sistemáticos para estudiantes.
10.	Dar cursos a docentes de otras facultades

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Título sobre producción material audiovisual y profesor

EXPERIENCIA: 5 años

HABILIDADES: Utilización y manejo de equipo audiovisual, T.V. y pedagógico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y AYUDAS AUDIOVISUALES	AREA O SECCION:	PAG. N.º 87
--	------------------------	-----------------------

CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	CARGO DE SUBALTERNOS :
-----------------------------------	-------------------------------

RESUMEN DEL PUESTO :

NR	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
-----------	---

CONDICIONES FISICO-AMBIENTALES:

- FISICAS: Parte de las funciones asignadas , las desarrolla en escritorio y otras de tipo docente parado frente a una audiencia de docentes y estudiantes, habiendo movilidad a las demás unidades de Facultad, además de haber cuidado en el manejo de equipo de filmación, considerando que es mínimo el riesgo de accidentes.
- AMBIENTALES: Se consideran adecuadas las condiciones de iluminación, clima, ventilación, etc., para el buen desarrollo de las actividades asignadas.

REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS :

EDUCACION: Título sobre producción material audiovisual y profesor .

EXPERIENCIA: 5 años.

HABILIDADES: Utilización y manejo de equipo audiovisual, T.V. y pedagógico.

CAPITULO V PLAN DE IMPLEMENTACION

PLAN DE IMPLEMENTACION

Para llevar a cabo la implementación de los Manuales de Organización y Descripción de Puestos es necesario la realización de una serie de actividades que seguirán una secuencia a partir de la designación de la o las personas responsables de llevar a cabo tal tarea hasta la puesta en marcha.

Las actividades de implementación ocasionarán costos tales como equipo de oficina, salario de la (s) persona (s) encargada (s) de llevar a cabo tal tarea, reproducción de los manuales y otros.

A continuación se detallan las actividades necesarias para la implementación de manuales.

1. Elección, Selección o Contratación si es necesario de la (s) persona (s) encargadas de llevar cabo la implementación.
2. Estudio y revisión de los manuales por la (s) persona (s) responsable de tal implementación.
3. Reproducción de los manuales para cada unidad que conforma la Facultad de Medicina.
4. Distribución e instrucción de los manuales por parte de la (s) persona(s) responsables a cada jefe de unidad.
5. Revisión y estudio de los manuales por cada jefe de unidad.
6. Reunión de Jefes de unidad con la (s) persona (s) responsables de la implementación de los Manuales.

7. Puesta en marcha.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES.1. Elección, Selección y/o contratación de la (s) persona (s) responsable (s) de llevar a cabo la Implementación de los Manuales.

En esta actividad se define el No. de personas responsables para el trabajo de implementación, las alternativas serían las siguientes.

- a) Una persona especialista.
- b) Designar a una persona dentro de las que forman parte del personal existente en la Facultad, y que se considere con capacidad para realizar tal tarea.
- c) Creación de un Comité.
- d) Crear la Unidad de Organización y Métodos formados por un jefe, un técnico, una secretaria y un ordenanza.

La primera alternativa, presenta la ventaja de ser una persona con responsabilidad claramente definida.

La segunda será una persona que ya esta dentro del personal de la Facultad, ocasionaría menos gasto, pero es necesario otorgarle todo el tiempo necesario para que se dedique a la realización del Plan de Implementación en el más breve tiempo posible.

La tercera alternativa, es de integrar diferentes puntos de vista -

de los aspectos a tratar y decisiones a tomar, considerandose muy burocratica tal alternativa.

La última alternativa sería la creación de la Unidad de Organización y Métodos , cuya ubicación y definición esta dada en el presente documento, en donde se menciona su posición dentro de la organización, la descripción de sus objetivos y funciones, tanto como unidad y los puestos que la conformarían.

Se considera la última alternativa como la más recomendable, requiriendo de un Analista de Organización y Método y su auxiliar, contratado por tiempo indefinido, para darle seguimiento a la implementación, siendo las autoridades superiores las responsables de llevar a cabo tales decisiones.

2. Estudio y Revisión de los Manuales por la (s) persona (s) responsable (s).

En esta actividad la (s) persona (s) responsable (s) deben conocer los Manuales y estudiarlo detenidamente, con el fin de tener una clara comprensión de lo detallado en los documentos, así como la forma en que será divulgado a las personas que se le presente.

Considerando que para esta actividad es necesario que la (s) persona (s) estén a tiempo completo.

3. Reproducción de los Manuales para cada unidad de la Facultad.

Dependiendo de la cantidad de ejemplares a necesitar de acuerdo al No. de unidades administrativas y docentes de la facultad, se determinará la forma de reproducirlo ya que estará en función del costo, además se cree que la Facultad cuenta con los medios para hacerlo - internamente ya sea en fotocopidora o a través de impresiones.

También es conveniente empastarlo por medio del sistema de anillos, pues permite agregar o quitar hojas si se considera necesario.

Si se le asigna a una persona que realice tal tarea se considera en 16 horas laborales terminará tal actividad.

4. Distribución e Instrucción de los Manuales por la (s) Persona (s) responsable (s) a cada Jefe de Unidad.

En este paso se procede a entregar a cada jefe de unidad de la Facultad, los ejemplares ya que es de importancia una definición clara de los destinatarios de los Manuales, y de esta manera no incurrir en un esfuerzo inútil.

Tambien en esta etapa se instruye al Jefe de unidad sobre el documento en sí y el plan de implementación que se pretende llevar acabo, considerando necesario para ésta actividad, dedicar una hora por cada unidad.

5. Estudio y Revisión del Manual por cada Jefe de Unidad.

En esta actividad, cada jefe de unidad dedicará a estudiar la copia de los manuales para poder revisar específicamente las actividades que tienen definidas la -- unidad o las personas a su cargo, considerando que se le dedique un tiempo suficiente para tal fin.

6. Reunión de Jefes de Unidad con Analista responsables de la Implementación.

Esta actividad tiene el propósito de que cada jefe de Unidad proporcione sugerencias y/o modificaciones que considere conveniente acerca de lo relativo a su personal, así como una explicación de la utilización del manual, por parte del analista a cada jefe de Unidad.

7. Puesta en marcha

Luego de puesta en funcionamiento los manuales, es necesario designar a la (s) personas que se encarguen de evaluar este proceso, considerando que no sea las mismas personas que lo implementaron; ésta debe dar los - lineamientos, que el Manual plantea.

Se recomienda crear una comisión para evaluar este proceso, y que rinda informes a las autoridades superiores quienes analizarán y evaluarán el proceso de implementación y tomarán las decisiones necesarias para su mejor aplicación.

BIBLIOGRAFIA BASICA

- BORACELLI, MAXIMO : EL Departamento de Organiza-
ción y Métodos. Tomo II RE-
VISTA DE ADMINISTRACION DE -
EMPRESAS. Argentina, 13 páginas.
- MANUAL DE ACTUACION EN ORGANIZACION : Universidad de Alcala de Henares,
Y METODOS Y TEST ANALITICO España, 43 páginas.
- ARIAS GALICIA, FERNANDO : Administración de Recursos Huma-
nos.
Cuarta Reimpresión, México 1978,
82 páginas.
- HERMIDA, JORGE ALFREDO : Linea, STAFF, y Autoridad Funcio-
nal: Esquema para Estructura Em-
presaria Tomo VIII B, Revista de
Administración de Empresas.
Argentina, 14 Páginas.
- SAROKA, RAUL HORACIO Y GAITAN, : Tomo II, Revista Administración
PABLO ANDRES. de empresas.
MANUALES ADMINISTRATIVOS DE EMPRESAS : Argentina, 37 páginas.
- HERMIDA, JORGE ALFREDO ESTRUCTURA : Tomo VIII-A 16 páginas
DE LAS ORGANIZACIONES: MODELOS SIN
CRONICOS Y DIACRONICOS.
- REYES PONCE, AGUSTIN,ADMINISTRACION : 1a. y 2a. parte Editorial Limusa,
DE EMPRESAS TEORIA Y PRACTICA. México 1986.
- MOLINA DE TOCHEZ, ROSIRMINA Y OTROS : Tesis de Graduación, Universidad
DIAGNOSTICOS Y DISEÑO DE MANUALES de El Salvador, actubre 1983.
DE ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE --
PUESTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION.
- PACAS ESCOBAR, MANUEL, ALFREDO Y : Tesis de Graduación, Universidad
OTROS. de El Salvador, octubre de 1983.
DISEÑO DE UN MODELO DE ORGANIZACION
PARA LAS UNIDADES MEDICAS DE CONSULTA
EXTERNA DEL ISSS.

- UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA
LA ELABORACION DEL PLAN OPE
RATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR. : Marzo de 1985.
- ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL
SALVADOR : ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, PUBLICADO EN DIA-
RIO OFICIAL No.241, TOMO 205 DEL
6 DE NOVIEMBRE DE 1973.
- CONSEJO DE ADMINISTRACION PRO
VISIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR. : REGLAMENTO GENERAL DE LA FACUL-
TAD DE MEDICINA, ACUERDO No.2 -
VII, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL
TOMO 255 DEL 11 DE MAYO DE 1977.
- DURAN, MIGUEL ANGEL : HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR. COLECCION TLALOC.SEGUN
DA EDICION. EDITORIAL UNIVERSITA
RIA. 1975.
- KOONTZ Y O'DONNELL : CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA
EDITORIAL Mc.GRAW HILL. MEXICO.
1973.
- TERRY GOERGE : PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION.
EDICION COMPANIA EDITORIAL CONTI
NENTAL, S.A. MEXICO D.F. 1978.
- MARTIN LOPEZ MANCIA Y OTROS : CONCEPTOS BASICOS DE TEORIA ADMI
NISTRATIVA PARA LA ENSEÑANZA UNI
VERSITARIA. UNIVERSIDAD DE EL --
SALVADOR. AGOSTO DE 1980.
- ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL
SALVADOR : LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD -
DE EL SALVADOR, PUBLICADO EN DIA
RIO OFICIAL No. 193 TOMO No.237
DEL 18 DE OCTUBRE DE 1972. CON -
LAS REFORMAS DE 1978.

A N E X O

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA

El presente formulario tiene como propósito obtener información del Vice-Decanato que usted dirige, a fin de analizar y buscar conjuntamente posibles mejoras a la estructura organizativa actual de las Unidades que integran la facultad.

PREGUNTAS

1. De quien depende jerarquicamente usted?

2. Quienes dependen jerarquicamente de usted?

3. Con que Unidades tiene más relación y con que frecuencia?

UNIDAD	TIPO O MOTIVO DE RELACION	FECUENCIA (diaria, semanal, mensual)

4. Como se comunican las Unidades Administrativas y Docentes con el Vice-Decanato.?

A. ADMINISTRATIVAS

VERBAL () ESCRITAS ()

B. DOCENTES

VERBAL () ESCRITAS ()

5. Que relación tiene con Unidades fuera de la Universidad?

UNIDAD	TIPO O MOTIVO DE RELACION	FRECUCENCIA (semanal, diaria, mensual)

8. De acuerdo a su opinión deberían de replantearse?

SI () NO ()

9. Si su respuesta es afirmativa, por qué?

10. Cuáles son las políticas que tiene el Vice-Decanato?

11. Se encuentran éstas políticas plasmadas en algún documento.?

SI () NO ()

12. Si su respuesta es sí, mencione que tipo de documento.

13. Participó usted en la elaboración de las políticas.?

SI () NO ()

14. Según su criterio éstas políticas están de acuerdo con los objetivos propuestos.?

SI () NO ()

15. Si su respuesta es NO, mencione por qué ?

16. Describa las funciones generales del Vice-Decanato.

<u>FUNCION</u>	<u>TIEMPO EMPLEADO</u>	<u>FRECUENCIA</u>
----------------	------------------------	-------------------

17. Mencione los principales programas del Vice-Decanato.

18. Tiene el Vice-Decanato documentos administrativos? tales como:

Manual de Organización	SI	()	NO	()
Manual de Procedimiento	SI	()	NO	()
Manual de Descripción de Puestos	SI	()	NO	()

19. Posee organigrama el Vice-Decanato.

SI	()	NO	()
----	-----	----	-----

20. Se tiene proyectado hacer cambios en el Vice-Decanato, respecto a la estructura actual.

SI () NO ()

21. Sí su respuesta es sí, favor diga cuáles.

22. Qué limitaciones tiene desde el punto de vista.

ORGANIZATIVO - FINANCIERO -LEGAL -HUMANO

A.

B.

C.

D.

23. Que consideraciones recomienda para solventar éstas limitaciones?

24. Que otras observaciones haría usted respecto a la organización actual?

CUESTIONARIO DE "DESCRIPCION DE PUESTOS"

El presente cuestionario tiene como propósito, recabar datos relacionados con el cargo que usted desempeña. Se le ruega contestar cada pregunta en forma amplia y objetiva, porque la información servirá de base para la elaboración del MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Adjuntamos hojas separadas, para ampliar las respuestas en caso necesario.

PREGUNTAS:

I IDENTIFICACION DEL PUESTO.	
1) Título oficial del puesto. (Según Nombramiento)	2) Título funcional del puesto
3) Departamento	4) Sección o Unidad.
5) De quién depende usted?	6) Quiénes dependen de usted? (Cargos)

II DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL PUESTO

Detalle las funciones y/o actividades que usted realiza, comience con las más importantes. Utilice términos adecuados para comprender con exactitud el trabajo que desarrolla.

7) ACTIVIDADES DIARIAS O DE RUTINA.

F U N C I O N	Tiempo Empleado	Frecuencia
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		
i)		
j)		
k)		

8) ACTIVIDADES PERIODICAS (Son aquellas que realiza cada cierto tiempo: Semanales quincenales mensuales o en periodos más amplios)

F U N C I O N	Tiempo Empleado
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	

9) ACTIVIDADES OCASIONALES (Son aquellas que se realizan de vez en cuando o en forma circunstancial).

F U N C I O N	Tiempo Empleado
A)	
B)	
C)	
D)	
E)	
F)	

10) COMO LE FUERON ASIGNADAS SUS FUNCIONES?

Por Escrito () Verbales ()

11) CREE USTED QUE EXISTAN ALGUNAS DE LAS FUNCIONES ANTERIORES QUE NO LAS DEBIERA DESEMPEÑAR USTED?

Si () No ()

Cuales son tales funciones? _____

Por qué no las debe desempeñar usted? _____

Quién cree usted que debe desempeñar esas funciones? _____

Por qué? _____

12) EXISTEN FUNCIONES QUE DEBERIA USTED REALIZAR Y NO LAS EFECTUA ACTUALMENTE

Si () No ()

Si contesta afirmativamente, favor mencione esas funciones:

III EDUCACION Y EXPERIENCIA

13) INDIQUE LOS REQUISITOS MINIMOS QUE SE DEBEN REUNIR PARA DESEMPEÑAR ADECUADAMENTE EL PUESTO. TENGA PRESENTE LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO Y NO LAS CUALIDADES DEL EMPLEADO QUE LO OCUPA ACTUADAMENTE.

a) Requisitos mínimos deseables.

i) Educación Formal: _____

ii) Habilidades: _____

iii) Experiencia: _____

14) CONSIDERA NECESARIO RECIBIR ENTRENAMIENTO. MENCIONE EN QUE RAMAS ESPECIFICAS?
