

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



**ESTUDIO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA  
DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y  
CIENCIAS SOCIALES, DISEÑO DE MANUALES DE  
ORGANIZACION Y DE DESCRIPCION DE CARGOS**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR  
VILMA ESTELA GUARDADO LOPEZ  
BERTHA ALICIA HERNANDEZ AGUILA  
INES RIVERA SANCHEZ



PARA OPTAR AL GRADO DE  
**LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

JULIO DE 1987

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

T  
378.1153  
G914a

## UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

LIC. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLÓN

SECRETARIO GENERAL

ING. RENÉ MAURICIO MEJÍA MÉNDEZ

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

LIC. MARÍA HORTENSIA DUEÑAS DE GARCÍA

SECRETARIO

LIC. NOÉL AMÉRICO FIGUEROA QUINTANILLA

ASESOR

LIC. EDGAR ARMANDO GUZMÁN

## TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. EDUARDO PÁEZ COLORADO

PRIMER VOCAL: LIC. RAMÓN CALDERÓN ARÁUZ

SEGUNDO VOCAL: LIC. EDGAR ARMANDO GUZMÁN

## AGRADECIMIENTO

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, QUE A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, NOS FORMÓ COMO PROFESIONALES - PARA SERVIR A LA SOCIEDAD.

AL PERSONAL DOCENTE, EN ESPECIAL AL DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, QUIENES NOS ORIENTARON EN LA ETAPA DE ESTUDIANTES.

A NUESTROS PADRES, ESPOSOS E HIJOS, QUE EN TODO MOMENTO - NOS ACOMPAÑARON EN LA DIFÍCIL TAREA DE LA CONSECUCIÓN DE NUESTRO OBJETIVO, EL CUAL HEMOS LOGRADO FELÍZMENTE EN ESTA FECHA.

A TODOS LOS COMPAÑEROS, AMIGOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES, QUE DESINTERESADAMENTE NOS BRINDARON SU COLABORACION PARA EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO DE GRADUACION.

A TODAS ESTAS PERSONAS LES RENDIMOS NUESTROS MÁS SINCEROS AGRADECIMIENTOS.

# I N D I C E

PAGINA

## INTRODUCCION

## C A P I T U L O I

BREVE HISTORIA Y SITUACION ACTUAL DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.	1
A. Antecedentes Históricos	1
1. Creación de la Facultad	2
2. Evolución de la Facultad	3
3. Importancia de la Facultad	12
B. Organización y Funcionamiento	13
1. Marco Legal	13
2. Objetivos	16
3. Políticas	18
4. Funciones	19
5. Relación de la Facultad con la Universidad y Centros Regionales.	20
6. Estructura de Organización	23



## C A P I T U L O    I I

	PAGINA
DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES	31
A. Descripción de la Investigación	31
1. Objetivos de la Investigación	31
2. Metodología	32
a) Investigación Preliminar	32
b) Investigación Bibliográfica	32
c) Investigación de Campo	33
B. Diagnóstico	52
C. Recomendaciones	62

## C A P I T U L O    I I I

MANUALES DE ORGANIZACION Y DE DESCRIPCION DE CARGOS PARA LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.	68
A. Manual de Organización	69
B. Manual de Descripción de Cargos	152

## C A P I T U L O    I V

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LA FACULTAD DE JURISPRU- DENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.	276
ANEXOS	299
BIBLIOGRAFIA	348

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

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, unidad integrante de la Universidad de El Salvador; como toda institución pública o privada, se vé sometida constantemente a cambios de toda índole, y dada su naturaleza a los cambios y exigencias que el desarrollo socio-cultural del país experimenta, ante lo -- cual no puede permanecer estática y debe orientar su accionar y esfuerzo a fín de convertirse en un verdadero agente de esos cambios.

Particularmente el fín primordial que persigue la Facultad, es desarrollar con eficiencia las funciones de Docencia, Investigación y Proyección Social en las especialidades de su competencia, de manera que contribuya a la transformación de la sociedad salvadoreña y en beneficio de las mayorías, para lo cual es necesario que opere dentro de un marco organizativo dotado de cualidades y elementos que permitan al recurso humano lograr su realización como tal y contribuir al logro de las metas y finalidades fundamentales de la Institución.

En torno a los objetivos principales de la Facultad y a las necesidades que exige su naturaleza y desarrollo, se realizaron investigaciones que permitieron detectar desarrollo académico, docente, administrativo y estudiantil, así como la existencia de factores de tipo administrativo, que vienen afectando el funcionamiento organizacional de la misma, situación que motivó el desarrollo del presente trabajo, denominado "ESTUDIO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA FA--CULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES. DISEÑO DE MANUALES DE ORGANIZA--CION Y DE DESCRIPCION DE CARGOS, con el cual se pretende dotar a la Facultad de una organización administrativa que le permita obtener un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta, y en conse---cuencia ofrecer un eficiente Servicio Académico, Docente y Administrativo.

Además de lo anterior se persigue que este documento sirva de herramienta de consulta para el personal docente y administrativo que labora en la Facultad, así como de base para la realización de otros estudios técnico-administrativos que contribuyan al mejoramiento administrativo y académico de la misma; para lo cual se ha estructurado su contenido en cuatro capítulos, cuya descripción es la siguiente:

El Capítulo I, comprende en forma general la historia de la Facultad desde su creación; la evolución experimentada durante el período de 1959 a 1985, también se incluye la descripción de su organización y funcionamiento actual.

El Capítulo II, contiene el Diagnóstico de la Organización Administrativa de la Facultad, derivado del análisis crítico de la información obtenida por medio de entrevistas, investigación documental, observación personal y encuestas administradas a los sectores docente, administrativo y estudiantil, el cual -- identifica entre otros, los factores de orden organización que afectan el funcionamiento actual de la Facultad; se señalan los principales problemas detectados en cada sector, las necesidades más urgentes y se formulan recomendaciones generales que deberán ponerse en práctica para solucionar la problemática organizacional existente.

El Capítulo III, contiene los Manuales de Organización y de Descripción de Cargos, diseñados para la Facultad, en base a los principios que establece la teoría administrativa, técnicas de Organización y Métodos y de Administración de Recursos Humanos.

En el Manual de Organización se describe los objetivos, políticas y estructura de organización que la Facultad necesita implementar, con el fin de propiciar un adecuado ordenamiento académico, docente y administrativo.

Con el Manual de Descripción de Cargos, se pretende dotar a la Facultad de un

instrumento técnico auxiliar que guíe y oriente a niveles de Dirección Superior, Jefes de Unidades, Departamentos, Secciones y demás personal que labora en la Facultad; en lo relativo a las relaciones jerárquicas, función básica, autoridad, responsabilidad específica y demás requisitos inherentes al desempeño de los cargos necesarios para el eficaz funcionamiento de la institución.

El Cuarto Capítulo, contiene el Plan de Implementación de los Manuales de Organización y de Descripción de Cargos, con él se pretende proporcionar lineamientos básicos necesarios para la implementación de dichos manuales. Con ese propósito, el Plan ha sido estructurado con los apartados siguientes: Etapa de Preimplementación, que explica el proceso de revisión, discusión y aprobación de los elementos contenidos en los manuales. Implementación de los manuales, que describe los objetivos, normas, estrategias generales y actividades que deben realizarse para que el plan de implementación adquiriera la eficacia requerida, además incluye los cronogramas respectivos y la integración de los recursos que serán necesarios para la puesta en práctica de dichos manuales.

Finalmente se incluye los anexos respectivos y la bibliografía consultada, la cual sirvió de herramienta auxiliar en la elaboración del trabajo.

Conscientes de la problemática organizacional que enfrenta la Facultad, no se pretende que con la implementación de este trabajo se solucionen todos y cada uno de los problemas actuales, sin embargo, cabe la satisfacción de contribuir en alguna medida a buscar soluciones concretas a dicha situación.



## C A P I T U L O I

### BREVE HISTORIA Y SITUACION ACTUAL DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.

#### A. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Universidad de El Salvador, fundada por Decreto Constituyente el 16 de Febrero de 1841, se concibe desde sus inicios, como el resultado de un proceso de desarrollo socio-cultural del país, orientando la educación superior dentro de criterios esencialmente de naturaleza teológica, al estilo de las Universidades Europeas de ese tiempo, que abogaban por la preparación integral del hombre como un medio para su salvación.

Años más tarde este patrón cultural fue modificado por la tendencia a la instrucción profesional, tendencia que dominó durante el siglo XIX; sin embargo, como consecuencia de la última reforma universitaria de 1964, la institución pretende integrar al individuo una formación humanística y profesional, a través de la cual pueda obtener una visión de conjunto y objetiva del mundo que le rodea.

En sus inicios la Universidad comenzó sirviendo las asignaturas de Gramática Latina y Castellano; posteriormente impartió la cátedra de Filosofía que comprendió el estudio de la Lógica, Ideología Moral y Nociones de Matemáticas; después fue agregada la Geografía y la Física. Hasta este momento la Universidad no había establecido Facultades, ni Escuelas funcionando unitariamente.

Año decisivo para la vida de la Universidad fue 1847, en el que ocurrieron acontecimientos importantes para su existencia. Durante este período fue aprobado el Primer Estatuto Universitario, además fue fundada la Facultad de Medicina y se constituyó el Primer Claustro Pleno Universitario, equivalente

a la actual Asamblea General Universitaria; sucesos que evidencian el desarrollo administrativo del máximo centro de estudios. Aún cuando en los años 1854 y 1873 la Universidad soportó destrucciones naturales en sus instalaciones, así como las intervenciones militares de los años 1971 y 1980, ésta ha logrado mantener y fortalecer su accionar en los campos de su competencia, al grado que en la actualidad la Universidad cuenta con un desarrollo físico, administrativo y académico que le han permitido atender a niveles racionales la creciente demanda estudiantil, disponiendo a la fecha, de 8 Facultades académicas y 2 centros regionales que sirven las carreras demandadas con sentido humanístico y profesional, contribuyendo con ello a los fines que le han sido conferidos legalmente.

#### 1. Creación de la Facultad.

El origen de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales parte desde el surgimiento de la Universidad en 1841; no obstante que la Universidad comenzó en 1843 a servir algunas cátedras vinculadas con el Derecho, como Derecho Civil, Derecho Canónico, Derecho Natural y otras asignaturas propias de las Ciencias Jurídicas, fue hasta en 1850, cuando se sientan las bases para la creación de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, al punto que en 1854, según el Estatuto Universitario promulgado en ese año, los grados que se otorgaban eran de Bachiller en Filosofía, para luego optar a un grado superior de bachiller en Derecho, Licenciatura y Doctorado de esa misma especialidad.

Desde 1850 han sido implantados dentro del estudio de las Ciencias Jurídicas diversos planes de estudio y es así que durante la administración del Doctor Francisco Dueñas, se estableció una duración de 7 años para la carrera de Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales. Por resolución

del Poder Ejecutivo de fecha 19 de octubre de 1880, se creó legalmente - la Facultad como unidad académica, con el nombre de Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales, modificándose su nombre durante - los años de 1917 a 1918 por el de Facultad de Jurisprudencia y Ciencias - Sociales, nombre con el que aún aparece en los actuales Estatutos de la - Universidad de El Salvador.

## 2. Evolución de la Facultad

A lo largo de su existencia la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales ha experimentado un crecimiento y desarrollo en los campos de su - competencia. Es oportuno mencionar que en los años de 1959 a 1985 la Uni- versidad y consecuentemente la Facultad, experimentaron cambios bastantes profundos que incidieron en el desarrollo de la Institución, lo cual se - puede observar en la descripción que se expone posteriormente. Por tal ra zón el período mencionado es de los más importantes en la historia de la Facultad.

Particularmente el desarrollo y crecimiento que la Facultad ha experimen- tado en sus últimos años puede observarse en el período antes apuntado, - estableciendo para su análisis tres Subperíodos así:

### a) Subperíodo de 1959 a 1968

La evolución experimentada por la Facultad en este lapso, puede apre- ciarse en los siguientes cuadros:

CUADRO No. 1

MATRICULA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y  
CIENCIAS SOCIALES

AÑO	No. DE ALUMNOS	INDICE (AÑO BASE 1959)
1959	564	100
1960	594	105
1961	657	111
1962	713	126
1963	834	148
1964	914	162
1965	839	158
1966	831	147
1967	817	145
1968	787	140

FUENTE: Secretaría de Planificación, Sección Estadística.  
Universidad de El Salvador, 1985.

CUADRO No. 2

DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y  
CIENCIAS SOCIALES

AÑO	No. DE DOCENTES	INDICE (AÑO BASE 1959)
1959	20	100
1960	25	125
1961	30	120
1962	39	195
1963	29	145
1964	39	195
1965	49	245
1966	48	240
1967	51	255
1968	49	245

FUENTE: Secretaría de Planificación, Sección Estadística.  
Universidad de El Salvador, 1985

En este lapso sucedieron hechos de gran trascendencia para la Universidad de El Salvador, como es la Reforma Universitaria, que se inicia en el año 1964. La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales al igual que las demás Facultades que conforman la Universidad perciben los efectos de medidas que les dieron una mejor conformación administrativa, tales como las siguientes:

- "Diversificación de las carreras
- Organización y desarrollo del sistema de ciclos en las labores académicas.
- Calendario escolar uniforme
- Departamentalización de labores
- Creación de departamentos docentes y administrativos". 1/

El Cuadro No. 1 muestra la secuencia del crecimiento de la matrícula estudiantil, lo cual condujo al consiguiente incremento del personal docente, tal como lo expresa el cuadro No. 2; no obstante, que a partir de 1965 la matrícula estudiantil presenta leves disminuciones, la tendencia creciente del personal docente se mantuvo como consecuencia de la reforma universitaria antes mencionada, siendo ésta la que motivó, la creación, a partir de los años en referencia de las Unidades docentes de Derecho Penal, Derecho Privado y de Ciencias Sociales y Políticas, lo que inclusive condujo a reformar las instalaciones físicas de la Facultad.

Con la departamentalización y demás reformas apuntadas se crearon los respectivos planes de estudio para la Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

---

1/ Diagnóstico Global de la Universidad de El Salvador, Tomo I, Secretaría de Planificación 1972, Pág. 79.

cas y el Doctorado, todo ello debido a la futura demanda estudiantil - que se visualizaba para los siguientes años, aspectos que reflejan el evidente desarrollo académico de la Facultad.

b) Subperíodo de 1969 a 1978

Los cuadros No. 3 y 4, ilustran el desarrollo de la Facultad durante el lapso 1969-1978.

## CUADRO No. 3

MATRICULA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
Y CIENCIAS SOCIALES

AÑO	No. DE ALUMNOS	INDICE (AÑO BASE 1969)
1969	672	100
1970	525	78
1971	907	135
1972	--- (cierre)	--- (cierre)
1973	1,431	213
1974	1,620	241
1975	1,869	356
1976	--- (cierre)	--- (cierre)
1977	1,880	280
1978	1,793	267

FUENTE: Secretaría de Planificación, Sección Estadística.  
Universidad de El Salvador. 1985.

## CUADRO No. 4

DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
Y CIENCIAS SOCIALES

AÑO	No. DE DOCENTES	INDICE (AÑO BASE 1969)
1969	51	100
1970	62	122
1971	55	108
1972	---(cierre)	---(cierre)
1973	46	90
1974	54	106
1975	86	169
1976	54	106
1977	92	180
1978	96	188

FUENTE: Secretaría de Planificación, Sección Estadística.  
Universidad de El Salvador. 1985.

Las cifras presentadas en los cuadros No. 3 y 4 muestran un considerable incremento en la matrícula estudiantil y en la contratación del personal docente; es necesario mencionar que para el año 1972 no se registra matrícula ni contratación de personal docente debido a la ocupación militar del campus universitario y el consecuente Decreto Legislativo - mediante el cual se dejaron sin efecto los nombramientos de las autoridades, docentes, personal administrativo y de servicio. Como consecuencia de esta ocupación la Universidad suspendió sus actividades por el término de 15 meses, reanudándose las labores en el año de 1973 por medio de una Comisión Normalizadora que para tal efecto fue integrada, situación que justifica el virtual descenso del 10% del personal docente en ese año. Cabe señalar la tendencia creciente registrada en la matrícula estudiantil a partir de la reapertura, con excepción del año 1976 en que nuevamente se suspenden las actividades docentes de la Universidad, suspensión decretada por el Consejo de Decanos como medida de emergencia, por la imposibilidad de las autoridades universitarias de controlar el desorden administrativo interno generado en ese año.

En el año 1970 la matrícula estudiantil decreció en un 22%, mientras el personal docente se incrementó en la misma proporción, lo cual se justifica debido a que en ese año, el Consejo Superior Universitario aprobó el Plan de Estudio para la Licenciatura en Relaciones Internacionales, lo que fue determinante en el incremento del personal docente para dicha especialidad.

Es importante mencionar que en esta década la administración docente de la Facultad queda integrada por los cinco departamentos siguientes:



- Departamento de Derecho Privado y Procesal
- Departamento de Ciencias Políticas y Sociales
- Departamento de Derecho Penal
- Departamento de Derecho Público
- Departamento de Relaciones Internacionales

c) Subperíodo de 1979 a 1985

El crecimiento estudiantil y docente obtenido por la Facultad durante el Subperíodo de 1979 a 1985 se ilustra en los cuadros No. 5 y 6.

CUADRO No. 5

MATRICULA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y  
CIENCIAS SOCIALES

AÑO	No. DE ALUMNOS	INDICE (AÑO BASE 1979)
1979	2,028	100
1980	--	--
1981	--	--
1982	--	--
1983	1,319	65
1984	1,672	82
1985	2,955	146

FUENTE: Secretaría de Planificación, Sección Estadística.  
Universidad de El Salvador. 1985.

CUADRO No. 6

DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y  
CIENCIAS SOCIALES

AÑO	No. DE DOCENTES	INDICE (AÑO BASE 1979)
1979	73	100
1980	94	129
1981	71	97
1982	70	96
1983	95	130
1984	89	122
1985	96	132

FUENTE: Secretaría de Planificación, Sección de Estadística.  
Universidad de El Salvador. 1985.

En este lapso no se refleja un desarrollo y crecimiento notable para la Facultad dada las condiciones difíciles e imperantes de la época, originadas por la intervención militar que la Universidad de El Salvador sufrió en sus instalaciones el 26 de junio de 1980, permaneciendo cerrado el recinto universitario desde esa fecha; sin embargo, las Autoridades Superiores del máximo centro de estudios, con su iniciativa y dinamismo lucharon por no dejar inactiva a la Universidad, logrando en 1981, después de suspender las actividades en forma violetan, reanudar las labores administrativas de las Oficinas Centrales, en la terraza del edificio de la Corte de Cuentas de la República, originándose de esta manera el período de la "Universidad en el Exilio".

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, por su parte, reanudó parcialmente sus actividades académicas y administrativas meses después, en el mismo local de la Corte de Cuentas, atendándose solamente aquellos trámites de graduación que habían quedado en proceso a la fecha del cierre.

No obstante que el cuadro No. 5 no registra matrícula para los años -- 1980, 1981 y 1982 en comparación con el cuadro No. 6 que sí registra docentes, esto se debe a que los nombramientos del personal docente no -- quedaron cesantes para esos años. Las actividades docentes y administrativas se reanudaron en su totalidad a finales de 1981.

La Facultad, consecuente con los objetivos que motivaron el inicio de labores en el exilio, acordó continuar sus actividades en 1982, atendiendo únicamente a los alumnos de antiguo ingreso.

En 1983 y aún en el exilio, esta unidad académica acordó abrir sus puertas a los estudiantes de nuevo ingreso, para el ciclo I del año académi

co 1983-1984 cuya matrícula que refleja el cuadro No. 5 experimenta una tendencia decreciente en relación a 1979, lo cual se explica debido a las expectativas de funcionar en el exilio y a la deserción estudiantil que se dió por la incertidumbre ocasionada por el cierre antes señalado.

A fines de 1983 se inició la recuperación de las instalaciones de la Universidad, con la sorprendente situación de encontrarla en completa destrucción y saqueo, pero con el esfuerzo de la comunidad universitaria y de sectores amigos, en la Facultad se logró servir a partir del 26 de junio de 1984 el ciclo II del año 1983-1984, en sus propias instalaciones. Para este año la matrícula estudiantil presenta una tendencia decreciente en relación a 1979, sin embargo en relación a 1983, se observa ya un incremento del 17%, situación que es superada significativamente en el año de 1985, en donde se visualizaba una estabilización de las actividades docente-administrativas, lo que también provoca un incremento justificado en el personal docente de la Facultad.

### 3. Importancia de la Facultad

En toda sociedad para que el hombre coexista con sus semejantes, debe actuar en base a normas de conducta que necesariamente tienen que ser reguladas por disposiciones legales, evitando en lo posible los conflictos de intereses y cuando éstos se presenten, resolverlos mediante la intervención de un ente investido de autoridad que evite la confrontación directa entre los particulares, haciendo posible de esa forma la vida en sociedad.

Antes de la creación de la Universidad de El Salvador y por ende de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, El Salvador contaba con juristas formados en el extranjero que aplicaban normas foráneas a la situación salvadoreña; lo que indujo la necesidad de crear una institución acaca

démica que proporcionara a esta sociedad, profesionales capacitados en la rama de las Ciencias Jurídicas identificados con el medio nacional.

Dentro de este contexto, la Facultad juega un papel importante en el marco de la sociedad salvadoreña como ente catalizador del proceso Histórico-Jurídico y en procura de formar profesionales conscientes de los principios básicos, que deben orientar a toda sociedad.

A la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales se le atribuye el mérito de ser la pionera de todas las Facultades de la Universidad de El Salvador y a nivel nacional representa, el patrón para la creación de las Facultades de Derecho existentes en las Universidades Privadas, así también, y no obstante que persiste la influencia extranjera en la legislación nacional, la Facultad ha participado directamente en la elaboración de todas las leyes que rigen la conducta de los salvadoreños, así como de la Universidad en particular.

## B. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

### 1. Marco Legal

La organización y funcionamiento de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, tiene su fundamento legal en los siguientes instrumentos: Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, Estatutos de la Universidad de El Salvador y Reglamento General de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.

#### a) Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador

La Ley Orgánica establece los principios generales que sirven de base a la organización y funcionamiento de la Universidad, norma los aspectos

tos específicos y relevantes que deben ser respetados por las distintas Facultades que la integran.

Los fines específicos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de las distintas Facultades, están enmarcados en los fines generales que la Ley Orgánica define en su artículo 4, los cuales pueden sintetizarse en la formación de profesionales con un alto grado de conciencia social a fin de que desempeñen la función que les corresponde en la sociedad salvadoreña.

Según lo expresado en este instrumento legal, en su artículo 9, la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, al igual que las demás unidades académicas gozan de una autonomía administrativa, técnica y económica, quedando obligadas a rendir cuentas de sus actividades a los organismos superiores, tales como el Rector, Consejo Superior Universitario y la Asamblea General Universitaria.

Por otra parte, la Ley Orgánica en su artículo 23, regula para las Facultades, aspectos como la integración de su gobierno, el cual es ejercido por la Junta Directiva y el Decano, siendo éste último el funcionario Ejecutivo de la Facultad en los aspectos propiamente administrativos y corresponde a la Junta Directiva decidir sobre aspectos técnicos, académicos y administrativos a propuesta del Decano. El artículo 24 de la misma Ley establece que la Junta Directiva está integrada por cinco miembros, entre ellos el Decano que preside las sesiones ordinarias y extraordinarias, dos miembros representantes de los docentes, un miembros representante de los profesionales no docentes y un miembro que representa el sector estudiantil; este artículo también establece que los miembros representantes ante la Junta Directiva durarán

en sus cargos el término de un año, con excepción del Decano y Vice-Decano, que permanecen por cuatro años en el desempeño de sus funciones.

Es importante también hacer mención dentro de los aspectos organizativos de la institución, la existencia legal de una Junta de Profesores, artículos 28 y 29, cuya atribución es conocer y dictaminar sobre los asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad, los que son sometidos a consideración de la Junta Directiva de las Facultades.

b) Estatutos de la Universidad de El Salvador

Los estatutos regulan y complementan las disposiciones normadas por la Ley Orgánica. Entre los aspectos de mayor importancia vinculados a la organización y funcionamiento de la Facultad se identifican los siguientes:

Los artículos 39 y 46 definen las funciones y responsabilidad de los órganos de Gobierno de las Facultades, los que son enmarcados dentro de los asuntos pedagógicos, técnicos y administrativos.

También en sus artículos 38 y 44, este cuerpo legal establece el tiempo en que el Decano y Vice-Decano tomarán posesión de sus cargos al igual que los representantes electos ante la Junta Directiva; los artículos 40, 41, 42 y 43 norman las sesiones de trabajo de la Junta Directiva, convocatorias, resoluciones y el número de votos necesarios para su validez.

Finalmente los estatutos en sus artículos del 48 al 51, establecen las normas legales relacionadas con las funciones del Secretario de la Facultad; se confirma en el artículo 53, la existencia legal de la Junta de Profesores; en el artículo 59 se incorpora la existencia en todas

las Facultades de un Consejo Técnico, al cual se le define con una función asesora de la Junta Directiva; en los artículos 88 y 97 se establece con marcado énfasis las funciones del personal docente y de investigación, así como las causas por las que pueden ser removidos y -- suspendidos de sus respectivos cargos.

- c) Reglamento General de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Publicado en el Diario Oficial No. 191 Tomo 257, del 17 de octubre de 1977.

Este Reglamento complementa en forma específica para la Facultad, las disposiciones derivadas de la Ley Orgánica y de los Estatutos que rigen su organización y funcionamiento, claramente en este instrumento se establece la estructura organizativa de la Facultad, el funciona--- miento de cada unidad y organismos que conforman dicha estructura y as pectos inherentes y operativos de algunos puestos considerados impor--- tantes.

## 2. Objetivos

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, persigue el cumplimiento de los siguientes fines u objetivos, - los que han sido definidos a través del análisis de su marco legal.

### Objetivos Generales

- Propiciar el fomento, conservación y difusión de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.
- Contribuir a través de investigaciones científicas y técnicas a la consolidación de las especialidades de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales, en el marco de la realidad centroamericana y -



salvadoreña en particular.

- Propender la formación integral de sus estudiantes, mediante la creación de un alto grado de conciencia social en ellos.
- Impulsar la transmisión de ideologías y valores éticos, a fín de fomentar entre los educandos el ideal de unidad de los pueblos centroamericanos.
- Desarrollar eficientemente las funciones de docencia, investigación y - proyección social en las especialidades que le competen, de manera que contribuya a la transformación de la sociedad salvadoreña y que beneficie a la mayoría de la población.

#### Objetivos Especificos

- Unificar el pensamiento de los educandos a la problemática del mundo, a través de una visión de conjunto y general.
- Propiciar la enseñanza de las disciplinas jurídicas, de conformidad a los planes de estudio vigentes.
- Impulsar la investigación de las disciplinas jurídicas, de las Relaciones Internacionales y sobre los que con ellos guarden analogía y afinidad.
- Procurar conservar y elevar el nivel ético de la profesión.
- Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente, en las carreras de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.
- Procurar un elevado nivel académico de la enseñanza universitaria, en las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales, a través de la capacitación y especialización de sus docentes en la investigación y la docencia.

- Promover actividades que conlleven a mantener, fomentar y dar a conocer las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.
- Contemplar en los programas de estudio el respeto a principios y valores éticos para lograr en los educandos el ideal de unidad de los pueblos centroamericanos.

### 3. Políticas

Los lineamientos generales para el cumplimiento de los fines que persigue la Facultad no están claramente definidos, sin embargo, se visualiza en forma implícita en sus instrumentos legales y en las políticas generales formuladas por la Universidad, identificándose en la actualidad entre --- otras las siguientes políticas:

- Impulsar la capacitación técnica y científica del personal docente y administrativo de la Facultad.
- Propiciar el mejoramiento del nivel académico-docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Prestar un eficiente servicio en todos los aspectos relacionados con la docencia, investigación y proyección social.
- Impulsar programas de trabajo que contribuyan al ingreso masivo de los interesados en estudiar las especialidades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales.
- Promover intercambios culturales con otras Universidades, tanto locales como del exterior, con el fin de elevar el nivel académico-docente de la Facultad.
- Impulsar un adecuado proceso de selección del personal, a fin de garantizar la excelencia académica.

#### 4. Funciones

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales para el logro de sus fines realiza las siguientes funciones, las cuales se identifican en su Reglamento General y demás Instrumentos Legales:

##### Función Docente:

Considerada como una de las más importantes dentro del quehacer de la Facultad.

Esta función pretende la formación de técnicos, profesionales, investigadores y docentes en las especialidades de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.

##### Función de Investigación

En la actualidad la Facultad no realiza en forma amplia esta función, pero dado los objetivos que establece su Reglamento y las Políticas establecidas en el plan de trabajo para 1985, puede observarse que esta función procura la contribución a la concepción de la realidad salvadoreña, a través del conocimiento, descubrimiento y adelantos científicos de las Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.

##### Función de Proyección Social

Las condiciones anormales en que ha funcionado la Facultad a partir de 1980, no le han permitido realizar esta función en forma eficiente.

Esta función pretende conocer la realidad y contribuir a su transformación a través de la aplicación de los conocimientos de las Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales, formulación de alternativas y búsqueda de vías de implementación de las mismas para resolver los problemas esenciales del país.

## Función Administrativa

La función administrativa persigue el uso racional y oportuno de recursos monetarios, humanos y materiales propios de la Facultad a través de una eficiente coordinación en todos sus niveles de dirección.

### 5. Relación de la Facultad con la Universidad y los Centros Regionales.

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales es una unidad operativa de la Universidad de El Salvador y por lo tanto forma parte de la misma.

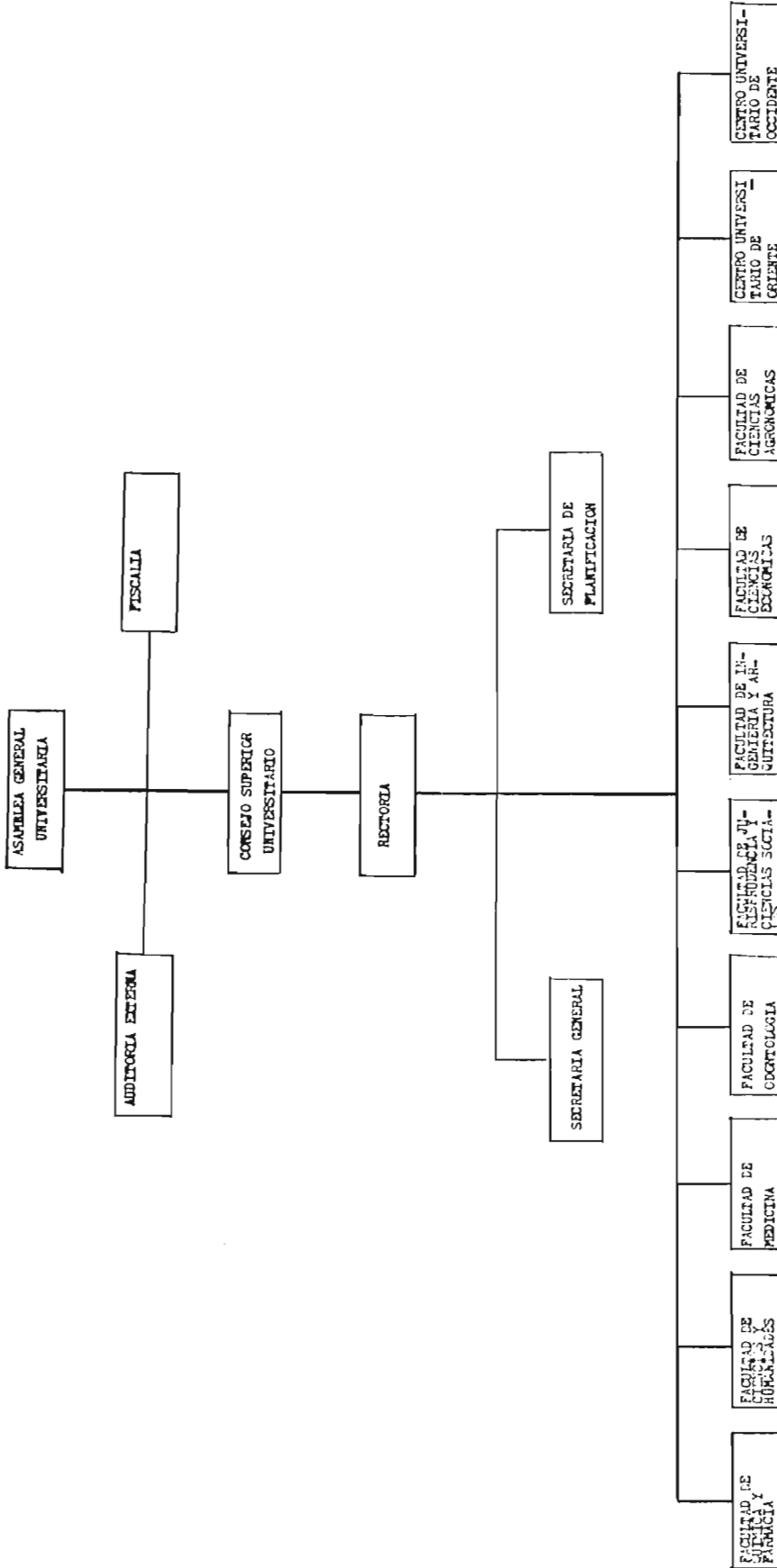
Según los Estatutos y Ley Orgánica vigentes, el Decano es miembro del Consejo Superior Universitario y tres miembros del personal docente representan a la Facultad ante la Asamblea General Universitaria. La Facultad responde ante la Rectoría por las funciones que realiza, las cuales están en marcadas dentro de los lineamientos emanados de los máximos organismos de dirección superior de la Universidad y en el marco legal establecido.

Con relación a los centros regionales de Oriente y Occidente, éstos cuentan con su propio gobierno y la Facultad no interviene en ninguna de las funciones que realizan dichos centros, sin embargo los planes de estudio que siguen son los implantados por la Unidad Central, que es la Facultad y coordinan criterios con ésta, para el mejor desarrollo de los programas de las asignaturas que se imparten en cada especialidad. Debido a que estos centros aún no tienen totalmente establecidas las licenciaturas de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales, los estudiantes se ven en la necesidad de continuar sus estudios en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Unidad Central. Actualmente - estos centros imparten las carreras antes mencionadas en los siguientes - niveles de estudio:

CENTRO	CIENCIAS JURIDICAS	RELACIONES INTERNA- CIONALES.
UNIVERSITARIO DE ORIENTE	HASTA 8° CICLO	HASTA 4° CICLO
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE	HASTA 10° CICLO	HASTA 2° CICLO

Finalmente para efecto de ilustrar la ubicación de la Facultad dentro de la estructura organizativa de la Universidad de El Salvador, se presenta el siguiente Organigrama General.

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Secretaría de Planificación  
 Depto. de Desarrollo Administrativo, Universidad de El Salvador, Julio de 1965.

## 6. Estructura de Organización

La Estructura de Organización que presenta actualmente la Facultad, se mantiene desde el año 1977, la cual se describe en el Reglamento General de la Facultad, publicado en el Diario Oficial de fecha 17 de octubre de 1977.

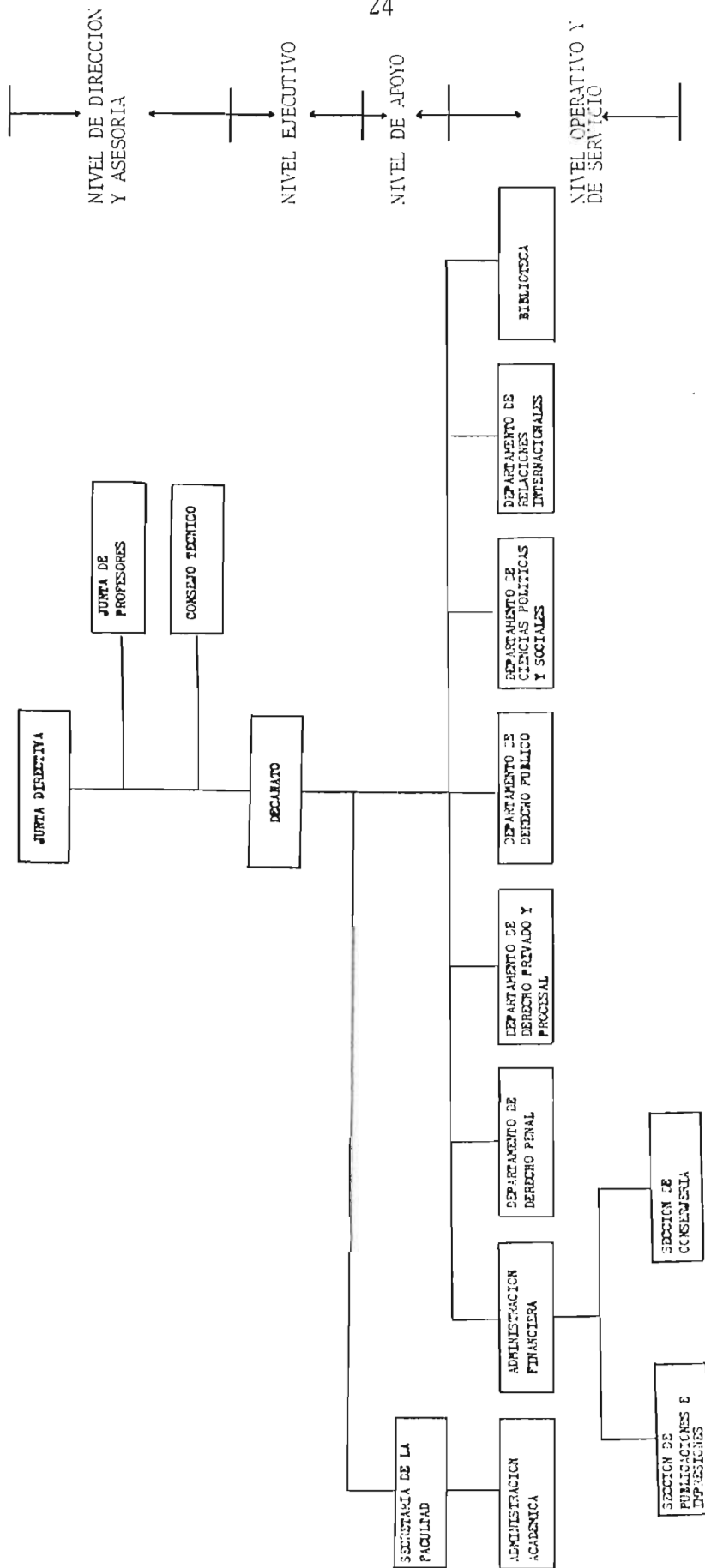
Para una mejor comprensión de esta estructura se presenta a continuación los siguientes elementos técnicos:

### a) Organigrama

El organigrama que actualmente refleja la estructura de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales representa la existencia de los siguientes niveles jerárquicos: Nivel de Dirección y Asesoría, Nivel Ejecutivo y de Apoyo, Nivel Operativo y de Servicio; identificándose dicho instrumento básico a través del análisis del Reglamento General de la Facultad y observación de la organización existente. Cabe señalar que en la estructura que se presenta, la Biblioteca y Administración Financiera dependen directamente del Decano, no obstante, el Reglamento General de la Facultad las describe como unidades subordinadas a la Secretaría. También se observa la existencia de unidades de servicio, como la Conserjería, y Publicaciones e Impresiones, que no aparecen definidas como tales en el Reglamento General, pero tienen existencia real en su organización.

A continuación se presenta en forma gráfica el organigrama que refleja la estructura descrita.

ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO REAL DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES





## b) Unidades de Organización, Autoridad, Responsabilidad y Funciones.

## Junta Directiva

Máximo organismo de dirección de la Facultad, con autoridad lineal sobre el Decanato, lo que le permite contar con el poder y responsabilidad suficientes para aceptar, ratificar o denegar cualquier propuesta de los diferentes sectores, para lo cual debe realizar diversas funciones, considerándose de mayor importancia las siguientes:

- Estudiar el proyecto del presupuesto y sistema de salarios de la Facultad y una vez aprobado, presentarlo al Consejo Superior Universitario y autorizar al Decanato para solicitar transferencia de fondos dentro de la Facultad.
- Autorizar al Decanato para proponer los contratos, aceptar nombramientos, conceder ascensos, aplicar sanciones y demás medidas relacionadas con el personal docente de la Facultad.
- Elaborar y someter a la Asamblea General Universitaria, a través del Consejo Superior Universitario, el proyecto de Reglamento General de la Facultad y someter al Consejo Superior Universitario los proyectos de los reglamentos especiales que demande el desarrollo de las actividades de la institución.
- Administrar, custodiar y controlar el patrimonio que la Universidad ponga a disposición de la Facultad.
- Elaborar planes y programas de estudio y de trabajo de la Facultad, someterlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación y dictaminar sobre solicitudes de incorporación. También cumplirá las demás funciones que al respecto le señalan la Ley Orgánica y los

Estatutos.

#### Junta de Profesores

Unidad con carácter asesor de la Junta Directiva; es responsable únicamente de las resoluciones que emite, para lo cual tiene como atribuciones principales, el dictaminar sobre los asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad.

#### Consejo Técnico

Unidad también con carácter asesor de la Junta Directiva; es responsable de las propuestas que presente en los aspectos de planificación y coordinación de las actividades académicas y docentes de la Facultad, también atiende las atribuciones que le encomienda el Decanato de la Facultad.

#### Decanato

Unidad Ejecutiva, revestida de autoridad lineal sobre todas las unidades que forman la Facultad, con excepción de la Junta Directiva, ante quien responde en la ejecución de sus resoluciones y en las siguientes funciones administrativas:

- Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad y de la Junta de Profesores, con voto de calidad en ambas.
- Preparar, con el Secretario de la Facultad la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y Junta de Profesores.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Facultad y someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como solicitar las transferencias de fondos dentro de la Facultad, previa autorización de la Junta Directiva.

- Proponer a la Junta Directiva de la Facultad la designación, ascenso, traslado, concesión de licencias, vacaciones, sanciones y remoción del personal docente y de investigación de la misma.
- Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, vacaciones, sancionar y remover al personal administrativo de la Facultad.
- Autorizar las planillas, recibos de sueldos, las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios útiles y enseres para la Facultad.

#### Secretaría

Ubicada en el nivel de apoyo, su autoridad es lineal sobre la Unidad de Administración Académica, no obstante que el Reglamento general extiende esa autoridad también a las unidades de Administración Financiera y la Biblioteca; es responsable ante el Decanato de muchas actividades propiamente administrativas, entre las cuales se mencionan - las más relevantes:

- Dar a conocer las resoluciones de la Junta Directiva, la Junta de Profesores y del Decanato.
- Preparar con el Decano la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y Junta de Profesores.
- Redactar las actas de las sesiones que celebra la Junta Directiva y Junta de Profesores de la Facultad, someterla a su aprobación y llevar los libros de actas respectivas.
- Suministrar a la Junta Directiva y al Decanato la información que se le solicite.
- Tramitar las solicitudes concernientes a exámenes, títulos, equivalencias, revalidaciones e incorporaciones, debiendo llevar los co-

rrespondientes archivos.

#### Administración Académica

Unidad ubicada en el nivel operativo de la estructura organizativa de la Facultad, con suficiente autoridad dentro de su unidad para responder ante la Secretaría por la administración de la función académica de la institución, no obstante que forma parte de la Administración Académica de la Universidad, su funcionamiento se encuentra normado por el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador, instrumento que establece, entre otras, las siguientes funciones para dicha unidad:

- Planificar y coordinar la inscripción de asignaturas.
- Fijar de acuerdo con los departamentos docentes los horarios de clases y asignación de espacios físicos.
- Cumplir con los lineamientos que se establezcan en las sesiones de administración académica.
- Remitir a la Secretaría de Asuntos Académicos los resultados de las evaluaciones parciales.
- Ser el órgano de comunicación entre las Facultades, los Centros Universitarios Regionales, la Administración Académica Central de la Secretaría de Asuntos Académicos, en todo lo concerniente al aspecto académico.

#### Administración Financiera

Ubicada en el nivel operativo de la estructura organizativa de la Facultad, su autoridad es lineal sobre las secciones de Conserjería y Publicaciones e Impresiones, responsable ante el Decanato, no obstante

te que el Reglamento General indica que es responsable ante la Secretaría, principalmente por la función financiera, para lo cual realiza las siguientes actividades:

- Elaborar el presupuesto de la Facultad
- Proveer de materiales y equipos necesarios a las diferentes unidades de la Facultad.
- Manejar el fondo circulante
- Recolectar fondos provenientes de las cuotas estudiantiles y de la venta de folletos y fotocopias.
- Controlar la asistencia de todo el personal
- Velar por el mantenimiento y el aseo de las instalaciones de la Facultad.

Es de hacer notar que algunas de estas funciones las delega a las secciones respectivas que se subordinan a su autoridad.

#### Departamentos Docentes

Los departamentos docentes de la Facultad, están integrados por el Departamento de Derecho Privado y Procesal, Departamento de Derecho Penal, Departamento de Derecho Público, Departamento de Ciencias Políticas y Sociales y el Departamento de Relaciones Internacionales; estas unidades están ubicadas en el nivel operativo de la estructura organizativa de la Facultad con autoridad dentro de sus unidades para cumplir con la función docente y de investigación; responden ante el decanato por las siguientes funciones:

- Coordinar con las otras unidades de la Facultad las actividades docentes, de investigación y administración de su departamento.

- Elaborar, presentar, coordinar y ejecutar los programas, actividades y planes de trabajo de su departamento, ya sean éstos de carácter docente, de investigación o de extensión, y supervisar su ejecución.
- Realizar las demás funciones que al respecto les señala el Decanato de la Facultad.

### Biblioteca

Unidad de servicio ubicada en el nivel operativo y de servicio, con autoridad dentro de su área para cumplir con sus funciones, es responsable ante del Decanato, no obstante que el Reglamento General indica que dependerá en forma directa del Secretario. Su función principal es el servicio de los recursos bibliográficos propiedad de la Facultad, la cual persigue el uso racional de los textos bibliográficos.

## C A P I T U L O   I I

DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

Para la elaboración del presente diagnóstico se realizó un análisis exhaustivo e integral de la organización que actualmente existe en la Facultad, con la finalidad de detectar todos aquellos problemas, anomalías e irregularidades, así como las causas que los originan, evaluar la incidencia de las mismas y formular sugerencias y recomendaciones que faciliten su solución; habiéndose realizado para ello un trabajo inspirado en la metodología de la investigación científica.

## A. DESCRIPCION DE LA INVESTIGACION

## 1. Objetivos

Los objetivos principales que se persigue alcanzar con la investigación son los siguientes:

- a) Obtener información objetiva sobre la actual estructura organizativa de la Facultad.
- b) Conocer ampliamente el funcionamiento integral de la Facultad para detectar los problemas y deficiencias existentes.
- c) Detectar y analizar el grado de conocimiento que tiene el personal docente, administrativo y de servicio, así como el estudiantil, en cuanto a la aplicación del proceso administrativo en la Facultad.

- d) Obtener sugerencias del personal que participa en el Trabajo de la Facultad, para contribuir a mejorar su organización y funcionamiento.
- e) Conocer la opinión del personal docente, administrativo y de servicio, así como del estudiantil, respecto a la organización y funcionamiento actual de la Facultad.
- f) Formular recomendaciones teórico-prácticas que contribuyan a mejorar el funcionamiento y la estructura administrativa de la Facultad.
- g) Investigar el uso de manuales administrativos, especialmente, manuales de organización y de descripción de puestos.
- h) Identificar las funciones de la Facultad y de las unidades que la integran, así como las atribuciones del personal docente y administrativo.

## 2. Metodología

La metodología de trabajo utilizada comprendió las siguientes fases y actividades:

### a) Investigación preliminar

Para esta etapa fue necesario realizar entrevistas preliminares con funcionarios de la Facultad, con el propósito de efectuar un reconocimiento previo y general de la misma que permita realizar un sondeo a efecto de detectar posibles problemas y establecer antecedentes que justifiquen la realización del estudio.

### b) Investigación bibliográfica

Se llevó a cabo la recopilación, lectura e interpretación de documentos relacionados con la organización y funcionamiento de la Facultad, tales como: Ley Orgánica de la Universidad, Estatutos y Reglamento Ge



neral de la Facultad, Instructivos, Circulares y documentos normativos y administrativos que regulan el quehacer de la misma.

c) Investigación de Campo

Consistió en la recopilación de información en el lugar de trabajo y comprendió las siguientes actividades específicas:

i. Determinación del Universo

El universo del trabajo se determinó en base al personal docente, administrativo y de servicio que labora en la Facultad y a los estudiantes matriculados en las especialidades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de Relaciones Internacionales, que a la fecha de la investigación conformaron un total de 3,110 personas distribuidas de la siguiente manera:

Personal Docente	:	95
Personal Administrativo y de Servicio:		65
Estudiantes	:	2,950

ii. Selección de la muestra

A partir del universo determinado, se estableció el tamaño de la muestra de manera que tuviera un alto grado de probabilidad de poseer las características del universo que se estudia, y dado que el universo es finito y que se requiere una muestra grande para darle mayor confiabilidad a los resultados de la investigación, se adoptó la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{Z^2 N p \cdot q}{E^2 (N-1) + Z^2 p \cdot q} \quad \underline{2/}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

$Z^2$  = Valor crítico correspondiente a un coeficiente de confianza.

N = Tamaño de la población o universo

p = Proporción poblacional de ocurrencia de un hecho (éxito)

q = Proporción poblacional de la no ocurrencia de ese hecho (fracaso)

E = Error muestral

---

2/ Shao, Stephen p., "Estadística para Economista y Administradores de Empresas"; 10a. Edición, México, Agosto de 1975, Páginas 285, 290 y 341.

Los valores que se asignaron a las variables involucradas en la fórmula utilizada son los siguientes:

VARIABLE	SECTOR DOCENTE	SECTOR ADMI- NISTRATIVO	SECTOR ESTUDIANTIL
n	?	?	?
Z	2	2	2
N	95	65	2950
p	0.95	0.95	0.50
q	0.05	0.05	0.50
E	0.05	0.05	0.05

De la sustitución de los datos en la fórmula, se obtuvo el tamaño de la muestra para cada sector, considerándose los resultados representativos a la población respectiva, ya que superan el 10% mínimo requerido en toda investigación con carácter científico.

Los resultados obtenidos para cada sector en estudio, se presentan en el siguiente cuadro:

SECTOR	TAMAÑO MUESTRA	% EN RELACION A LA PO- BLACION POR SECTOR.
Docente	42	44.21 %
Administrativo	35	53.85 %
Estudiantil	352	11.94 %
TOTAL	429	----

## iii. Distribución de la Muestra

En los sectores docentes y administrativos la muestra fue distribuida en forma aleatoria simple, tomándose esencialmente en cuenta la disposición a contestarlo, la diversidad de puestos administrativos existentes en la Facultad, posición de los puestos dentro de la estructura orgánica, tipo de función que desempeñan y el grado de conocimiento que tienen los empleados sobre la organización y funcionamiento de la Facultad. En el sector estudiantil la muestra se distribuyó en forma estratificada, seleccionando especialmente a los alumnos de niveles intermedios y avanzados, dado su grado de conocimiento adquirido en las diferentes especialidades, así como por su experiencia con el funcionamiento de la Facultad, la distribución de la muestra en este sector fue la siguiente:

DISTRIBUCION DE LA MUESTRA  
SECTOR ESTUDIANTIL

NIVEL ACADEMICO		UNIVERSO	%	MUESTRA	%
1er.	AÑO	739	25.05	12	3.41
2o.	AÑO	1,278	43.32	144	40.91
3er.	AÑO	497	16.85	58	16.48
4o.	AÑO	240	8.14	78	22.16
5o.	AÑO	196	6.64	60	17.04
TOTAL		2,950	100.00	352	100.00

#### iv. Diseño del Cuestionario

Se diseñaron 2 tipos de cuestionarios para dirigirlos al personal docente, administrativo y de servicio, así como al sector estudiantil de la Facultad. Los cuestionarios se orientaron a detectar el conocimiento que el personal tiene sobre los objetivos, políticas, normas, funciones y estructura interna de esta unidad académica y particularmente de los distintos puestos de trabajo que la conforman.

Los cuestionarios se diseñaron de tal manera que fueran contestados anónimamente, para garantizar que las respuestas estuvieran apegadas a la realidad existente.

#### v. Prueba Piloto

Con el fin de corregir posibles deficiencias de los cuestionarios, se realizó una prueba piloto, administrando a los sectores involucrados en la investigación un total de 30 cuestionarios, que se distribuyeron de la siguiente manera:

Sector Docente	:	5
Sector Administrativo	:	5
Sector Estudiantil	:	20

Para darle consistencia a la prueba, la contestación de los cuestionarios se hizo a través de entrevista directa entre las encuestantes y encuestados.

#### vi. Distribución del Cuestionario

Se distribuyeron personalmente los cuestionarios a los sectores Docente, Administrativo y de Servicio, así como al estudiantil, -

aprovechadon la ocasión para explicar la finalidad del mismo y orientar sobre la forma en que deberán ser llenados.

vii. Recolección de la información

Al efectuar la recolección de la información, se encontró que de los sectores docentes y administrativos encuestados, únicamente 37 docentes y 34 empleados administrativos y de servicio contestaron completamente los cuestionarios, constituyendo el 88% y -- 97% respectivamente de las muestras determinadas para dichos sectores, no obstante del personal estudiantil se obtuvo la máxima colaboración, ya que el 100% de los cuestionarios distribuidos fueron contestados totalmente.

Se realizaron entrevistas complementarias con los sectores docente y administrativo, con la finalidad de verificar, corregir y completar la información, resolver dudas y omisiones e inconsistencias.

Con el propósito de recabar datos adicionales, hechos y opiniones valiosas para el desarrollo del estudio, además de las actividades anteriores, se realizaron visitas a las diferentes unidades de la Facultad, con el fin de observar directamente la organización y su funcionamiento, a efecto de verificar la validez de la información recabada a través de los cuestionarios y las entrevistas. Lo anterior también permitió obtener información más detallada de la descripción de los puestos de trabajo.

viii. Tabulación de los resultados.

La tabulación de los resultados obtenidos en los cuestionarios administrados a los sectores que conforman el universo investigado, se presentan en los anexos No. 2 de este trabajo.

## ix. Análisis de Resultados

La información recopilada en las investigaciones documentales y de campo anteriores, fue sometida a un examen crítico, metódico y sistemático, con el propósito de diagnosticar la situación organizacional de la Facultad, así como plantear recomendaciones de carácter general que permitan solucionar los problemas de índole organizacional que afectan el funcionamiento de dicha Facultad.

A continuación se presenta la interpretación de los resultados obtenidos en los sectores investigados.

### SECTORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- Como puede observarse en el cuadro de la pregunta No. 1, el 43.24% de los docentes y el 52.94% del personal administrativo encuestado, no conoce los objetivos generales de la Facultad y según el cuadro No. 2 el desconocimiento de los objetivos es producto de los siguientes factores:

La Facultad no los ha definido.

Existen deficiencias en la comunicación.

La Facultad no cuenta con un Manual de Organización.

- Con la pregunta No. 3 se pretendió investigar cuales son los objetivos generales de la Facultad que el personal docente y administrativo identifica, encontrando que de los 21 docentes y 16 empleados administrativos que manifestaron conocer los objetivos generales de la Facultad, los que más conocen son los siguientes:

Enseñar las disciplinas jurídicas de conformidad a los planes de estudio vigentes.

Crear la conciencia social en sus estudiantes que propenda a su

formación integral.

Mantener y elevar el nivel ético de la profesión.

- Las preguntas Nos. 4, 5 y 6 permitieron detectar la existencia de políticas y el conocimiento que el personal encuestado tiene de ellas; de lo cual se pudo comprobar que no existen políticas definidas, sin embargo un 37.84% del personal docente y un 20.59% del personal administrativo encuestado identifica la existencia de políticas generales, no así un 59.45% y 79.41% respectivamente. Según el cuadro de la pregunta No. 5 el desconocimiento de las políticas se debe fundamentalmente a lo siguiente:

Se desconoce la existencia de políticas.

No existen manuales que las contenga.

Deficiencias en la comunicación.

La Facultad no las ha definido.

- La pregunta No. 7 permitió descubrir el conocimiento que el personal docente y administrativo tiene sobre los objetivos de su unidad o departamento. Según los resultados de la investigación, el 75.66% de los docentes y el 82.35% de los empleados administrativivos encuestados, conocen con claridad los objetivos de su departamento o unidad de trabajo, lo cual permite inferir que éstos se identifican por iniciativa propia, ya que la Facultad no los ha definido por escrito.

- Según las respuestas a la pregunta No. 8, los objetivos departamentales que son más conocidos por el personal docente y administrativo son los siguientes:

Contribuir a la formación de profesionales en las especialidades de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.



Coordinar las actividades académicas y docentes de la Facultad.  
Proporcionar Asesoría y Servicio a los demás departamentos de la Facultad.

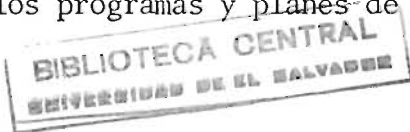
Crear, desarrollar y mantener los medios y servicios bibliográficos que incrementen el estudio, la investigación, la formación y perfeccionamiento de los usuarios.

- Las preguntas No. 9 y 10, permitieron determinar el grado de conocimiento que el personal tiene sobre la existencia de políticas a nivel de departamento. No obstante, a través de la investigación documental se pudo comprobar que la Facultad no tiene políticas definidas para ninguno de sus departamentos y unidades que integran su estructura orgánica. El 59.46% del personal docente y el 47.06%, del personal administrativo encuestado, manifestó que sí existen políticas definidas para su departamento, de lo cual conviene aclarar que en su mayoría los que hacen esta afirmación son jefes de departamento y docentes, que por la misma naturaleza de su trabajo, están constantemente relacionados con todo lo que concierne a la legislación nacional y a la Universidad en particular, por lo que asocian las políticas generales de la Universidad con las que deberían ser las políticas departamentales. Según el cuadro de la pregunta No. 10, las políticas a nivel de departamento más conocidas son las siguientes:

Brindar un eficiente servicio a los estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

Elevar el nivel académico docente estudiantil en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Actualizar los programas y planes de estudio en las diferentes es



pecialidades.

Fomentar la capacitación técnica y científica del personal docente.

- Los resultados obtenidos de la pregunta No. 11, muestran la amplitud del área de mando o tramo de control existentes en los diferentes departamentos y unidades organizativas de la Facultad.

El 56.76% de los docentes encuestados manifestaron que en los departamentos docentes trabajan más de 16 personas, lo cual se considera inadecuado, dada la naturaleza del trabajo que los docentes e instructores realizan, y a la especialización que debe poseer para el desempeño de dichas actividades.

En cuanto a los departamentos y unidades administrativas se verificó que el número de empleados subordinados a un jefe es bastante variable, dependiendo de la cantidad de trabajo que se realiza, no obstante el 38.24% de la muestra indicó que en los departamentos administrativos trabajan entre 6 y 10 personas subordinadas.

De acuerdo al número de empleados subordinados a cada jefe, especialmente en los departamentos docentes, se considera que no existe una buena supervisión del trabajo, sin embargo, los resultados de la pregunta No. 12 muestran que el 35.13% de los docentes y el 47.06% del personal administrativo encuestado califican de buena la supervisión recibida.

- Según las respuestas a la pregunta No. 13, el 48.65% de los docentes y el 55.88% del personal administrativo encuestado considera adecuada la posición jerárquica que poseen los departamentos en la estructura orgánica de la Facultad, entre tanto un 45.95% y 41.18% respectivamente, la considera inadecuada. De las entrevistas al personal se puede inferir que hay problemas de comunicación; ya

que ésta no fluye oportunamente y por los canales adecuados, generando atrasos y demoras en la ejecución de actividades.

- Según resultados de la pregunta No. 14, el personal que afirma que la posición jerárquica de algunos departamentos es inadecuada, lo atribuye a lo siguiente:

Existencia de mala definición y delegación de autoridad.

Ausencia de un Manual de Organización.

Inexistencia de Organigramas.

- De acuerdo a los resultados obtenidos en relación al principio de delegación de autoridad, según preguntas Nos. 15 y 16, se encontró que el 81.08% de los docentes y el 88.24% del personal administrativo afirmó que su jefe le delega la autoridad necesaria para el desempeño de su trabajo, y que la autoridad delegada está acorde a la responsabilidad de su cargo, sin embargo se observa delegación de autoridad y responsabilidad en los niveles medios e intermedios, es decir personal operativo, no así en los niveles altos.
- A través de las respuestas obtenidas y tabuladas en los cuadros -- Nos. 17 y 18 se detectó que el 37.84% del personal docente y el 64.71% del personal administrativo es supervisado por su jefe inmediato y además que el 70.27% y 94.12% respectivamente consultan a su jefe antes de realizar funciones sobre las que son responsables ante autoridades superiores; no obstante estas afirmaciones, el personal estudiantil encuestado manifestó que tanto el servicio docente como el que reciben de algunas oficinas administrativas, entre ellas la Administración Académica es bastante deficiente.
- En relación al principio de unidad de mando, se determinó que el 59.46% de los docentes y el 52.94% del personal administrativo en-

cuestado recibe órdenes de un solo jefe inmediato, no obstante el 37.84% y 47.06% respectivamente, manifestaron, que reciben órdenes de más de un jefe, lo cual indica según el cuadro No. 19, que no se está cumpliendo a plenitud este principio de organización.

- Según los resultados de las preguntas Nos. 20 y 21, el personal docente y administrativo que recibe órdenes de más de un solo jefe y de asesores o especialistas al servicio de la Facultad, ha observado los siguientes problemas:

Confusión en el trabajo que tiene que desarrollar.

Conflicto entre las personas que emiten las órdenes.

No acatan las órdenes sin la autorización de su jefe inmediato.

- Los cuadros que ilustran los resultados de las preguntas Nos. 22, 23 y 24, indican que existe división del trabajo en todos los departamentos docentes y administrativos, sin embargo, hay departamentos que están más sobrecargados de funciones que otros, por lo que un 54.05 del personal docente y un 47.06% del personal administrativo afirma que el trabajo no está distribuido en forma equitativa y además existen departamentos que están realizando actividades que no les corresponden, tales como: Algunos departamentos docentes que sirven asignaturas que no les corresponden, dada la especialidad que atienden; de los departamentos administrativos, la oficina de Administración Académica planifica las actividades académicas, actividad que según el Reglamento le corresponde realizar conjuntamente con el Consejo Técnico.
- Según los resultados de la pregunta No. 25, el 70.27% de los docentes y el 35.29% del personal administrativo encuestado, ha recibido algún tipo de entrenamiento y capacitación para la realización del

trabajo; no obstante las entrevistas realizadas con los jefes de departamento permitieron detectar que la Facultad, debido a las limitaciones económicas persistentes, no realiza programas de capacitación y entrenamiento, además cuando es contratado un empleado nuevo, no se le dá la suficiente atención a fín de inducirlo adecuadamente, tanto en las relaciones interpersonales con el resto de empleados - como en el desarrollo de las funciones relativas al cargo.

- El cuadro de la pregunta No. 26, muestra que el 72.97% de los docentes y el 44.12% del personal administrativo encuestado, por las funciones que realiza ha logrado algún tipo de especialización.

Esta afirmación tiene su fundamento en la división del trabajo existente en la Facultad, lo cual obviamente ha permitido que dicho personal se especialice en el puesto que desarrolla.

- Según cuadro de la pregunta No. 27, el 62.13% de los docentes encuestados considera que en la Facultad, todas las unidades administrativas, de acuerdo con las funciones que realizan, tienen la misma importancia, no obstante el 73.53% del personal administrativo indicó que hay unidades más importantes que otras y según la pregunta No. 28, esas unidades son la Administración Académica y los Departamentos Docentes por las siguientes razones:

Administración Académica, controla aspectos académicos; coordina el calendario académico, planifica las actividades y asesora a los estudiantes.

Departamentos Docentes , imparten las clases, es decir son los departamentos que permiten alcanzar el producto final de la Facultad.

- Del cuadro de la pregunta No. 29, se infiere que los jefes de depart-

tamento, atienden solo los casos más relevantes, ésto es afirmado por 45.94% de los docentes y 55.88% del personal administrativo; sin embargo, las entrevistas personales y la observación directa, permitieron comprobar que en la Facultad los jefes de departamento atienden todo tipo de problema que se les presente, ya sean éstos excepcionales o irrelevantes, rutinarios y sin importancia cuya solución muy bien podría ser delegada en los mandos medios e intermedios.

- En la Facultad no se dispone de organigramas que muestren la organización formal, ni de manuales administrativos que guíen y orienten a empleados y funcionarios sobre la organización y funcionamiento de la misma. Lo anterior se pudo comprobar por medio de las respuestas a las preguntas Nos. 30 y 31, ya que un 86.49% de los docentes y un 91.18% del personal administrativo encuestado, niegan la existencia de dichas herramientas, sin embargo un 8.11% y 5.88% respectivamente, afirmó que en la Facultad existen manuales de organización, descripción de cargos y procedimientos; no obstante, a través de las entrevistas realizadas, se pudo determinar la inexistencia de dichos manuales y el personal que manifiesta conocerlos lo hace por suposición.
- Según los resultados de las preguntas Nos. 33 y 34, la organización actual de la Facultad, no es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma, lo anterior fue afirmado por el 94.60%, del personal docente y el 79.41% del personal administrativo, siendo las causas principales las siguientes:

Falta de coordinación entre las distintas unidades.

Problemas financieros.

Deficiente sistema de comunicación.

Inadecuada asignación de funciones a las distintas unidades.

- Dado que la organización de la Facultad no responde a las necesidades actuales de la misma, en las preguntas Nos. 35 y 36 el 94.60% del personal docente y el 76.47% del personal administrativo recomienda que se efectúen los siguientes cambios:

Reestructuración general de la Facultad.

Reedistribución de actividades.

Creación de nuevos departamentos administrativos.

Reubicación del personal.

- Los resultados de la pregunta No. 37, muestran que los problemas organizacionales que enfrenta la Facultad, se observan con mayor frecuencia en las unidades siguientes:

Administración Académica.

Administración Financiera.

Departamento de Ciencias Políticas y Sociales.

- Según los cuadros tabulares de las preguntas No. 38 y 39, el personal docente y administrativo en proporción de 64.86% y 76.47% respectivamente, manifestó que para mejorar la organización y funcionamiento de la Facultad, es necesaria la creación de las siguientes unidades organizativas:

Unidad de Organización y Métodos.

Unidad de Personal.

Unidad de Orientación Vocacional.

Unidad de Comunicaciones.

- Los resultados de la pregunta No. 40, muestran que la mayoría del personal encuestado, representando por el 45.95% del personal docente y el 50% del personal administrativo, consideran que la base legal de la Universidad de El Salvador ( Ley Orgánica y Estatutos), están en armo-

nía con los objetivos que persigue la Facultad, lo que permite inferir que éstos instrumentos no constituyen un obstáculo para la implementación de medidas que permitan la eficacia administrativa y operativa de la Facultad.

- Según las respuestas a las preguntas Nos. 41 y 42 un 62.16% de los docentes encuestados y un 76.47% del personal administrativo califican de regular el funcionamiento integral de la Facultad, dados los problemas de índole organizacional que enfrenta, por lo que recomiendan la implementación de las siguientes medidas, a efectos de que esta unidad académica responda eficientemente a las necesidades actuales del medio en que se desarrolla:

Reestructura General.

Exigir más responsabilidad a todo el personal incluyendo las autoridades.

Planificar, Coordinar y controlar la ejecución de las actividades académicas docentes.

Capacitar y estimular al personal.

Selección técnica del personal.

Reubicación del personal.

#### SECTOR ESTUDIANTIL

Los cuadros de las preguntas No. 1, 2,3 y 4, muestran que la mayoría de los estudiantes encuestados conocen los objetivos y políticas generales de la Facultad. Sin embargo de acuerdo a las entrevistas y observación directa, se pudo comprobar que los estudiantes los identifican por suposición, ya que la Facultad no los ha dado a conocer. Entre los objetivos y políticas que los estudiantes identifican con más facilidad, se mencionan



los siguientes:

#### Objetivos

Enseñar las disciplinas jurídicas de conformidad a los planes de estudio vigentes.

Crear la conciencia social en sus estudiantes que propenda a su formación integral.

Mantener y elevar el nivel ético de la profesión.

#### Políticas

Orientar la investigación científica hacia problemas de urgente solución del país.

Elevar el nivel académico de la enseñanza de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

- Por medio de las preguntas Nos. 5 y 6, se pudo detectar que un 67.33% de los estudiantes encuestados han afrontado problemas en sus trámites con la oficina de Administración Académica, siendo los más relevantes los siguientes:

Atraso considerable en la elaboración y entrega de certificación de notas y constancias, así como en el proceso de inscripción de asignaturas.

- Según el cuadro de las preguntas Nos. 7 y 8, el 54.83% de los estudiantes ha tenido problemas de horario en las asignaturas que ha cursado; a través de las entrevistas y observación directa, se pudo comprobar que la Facultad no cuenta con un proceso sistemático de planificación de las actividades académico-docentes, lo que genera improvisación y descoordinación de las mismas, dando lugar a los siguientes problemas:

Interferencia de clases con exámenes.

Interferencia de horarios de clases y horarios dispersos en la misma jornada.

Falta de información oportuna con respecto a la calendarización de inscripción de asignaturas y evaluaciones en cada ciclo lectivo.

- Según los resultados de la pregunta No. 9, el 54.55% de los estudiantes califica de regular el servicio que brinda la oficina de administración académica y un 25.28% lo califica deficiente. Estas afirma-ciones son congruentes con lo manifestado por los estudiantes en las preguntas 7 y 8, ya que a medida que el número de estudiantes se in-crementa, el servicio que esta oficina ofrece es más deficiente, da-do que no se cuenta con una unidad encargada de planificar y coordi-nar las actividades académico-docentes, recayendo actualmente esta -función en dicha oficina.
- Con la pregunta No. 10 se detectó que el 100% de los estudiantes en-cuestados han tenido dificultades en su relación con la Biblioteca; debido a que existe escasez de libros, espacios de lectura inadecua-dos, escasez de mobiliario y equipo, así también deficiente atención al usuario.
- Por medio de la pregunta No. 11, se pudo detectar que el 100% de los estudiantes afronta problemas en su relación con el personal docente que les imparte las asignaturas, siendo los de mayor frecuencia:
  - Ausencia de los docentes para atender consultas e impartir sus clases.
  - Falta de esmero y preparación de material didáctico.
  - Mala calidad de docentes.
- Según el cuadro de la pregunta No. 12, el 100% de los estudiantes manifestaron que en los diferentes departamentos docentes y administrativos de la Facultad, no se les proporciona información adecuada y -

oportuna, reiterada negligencia al brindarles el servicio solicitado, además ausencia frecuente para atender sus actividades.

- El cuadro de la pregunta No. 13, muestra que el 100% de los estudiantes afrontan dificultades al obtener sus publicaciones o separatas para el desarrollo de sus evaluaciones. Los problemas de mayor incidencia que se mencionan son los siguientes:

Que dicho material no existe al momento de solicitarlo.

Tardanza para encontrarlas.

Personal insuficiente.

- El cuadro de la pregunta No. 14, muestra que el 65.34% del sector estudiantil considera regular el servicio que ofrecen los distintos departamentos de la Facultad y el 21.02% lo califica como deficiente, lo que se justifica con los problemas que frecuentemente afrontan los estudiantes, al solicitar los servicios que ofrecen.

- El cuadro de la pregunta No. 15, muestra que las instalaciones físicas con que cuenta la Facultad, no ofrecen las condiciones necesarias para atender la creciente demanda estudiantil, así lo afirma el 85.51% de los estudiantes, lo que amerita un estudio para determinar el incremento de su espacio físico.

- En el cuadro de la pregunta No. 16 se refleja el sentir de los estudiantes, cuando manifiestan que la organización de la Facultad necesita ser revisada, sugiriendo al mismo tiempo que se implementen las siguientes medidas:

Que se impartan cursos de Relaciones Públicas al personal docente y administrativo.

Que se concientice al personal docente y administrativo a efectos de que cumpla sus labores con responsabilidad y honestidad.

Que se fomente la capacitación del personal docente y administrativo.

Que se contrate personal docente que dominen la cátedras a impartir.

## B. DIAGNOSTICO

Del análisis evaluativo de la información obtenida en las entrevistas personales, investigación documental, observación directa y encuestas a los sectores docente, administrativo y estudiantil, se han detectado los problemas de índole organizacional y de funcionamiento que enfrenta la Facultad, así como las principales causas que los han originado y que constituyen un serio obstáculo para el desarrollo institucional de la misma, las cuales se detallan a continuación:

### 1. ORGANIZACION

#### a) Objetivos

A nivel general de la Facultad y de las áreas y unidades que conforman su estructura organizativa, puede argumentarse que existe desconocimiento de los objetivos, ya que éstos no se han dado a conocer por escrito, lo cual ha provocado que la mayor parte del personal no conozca la razón fundamental de ser del trabajo que desarrollan, por cuanto están desprovistos de puntos de referencia que encausen sus esfuerzos hacia el logro de resultados concretos.

#### b) Políticas

En materia de políticas, a nivel general de la Facultad, se identifican en la Ley Orgánica, Estatutos y Políticas formuladas por la Universidad, sin embargo, a nivel de las áreas y unidades que integran el marco organizativo de la Facultad, no existen políticas definidas, que orienten a empleados y funcionarios hacia el buen logro de los -

objetivos.

Lo anterior, constituye un evidente obstáculo para que los esfuerzos de los jefes y subordinados se encausen uniforme y eficazmente hacia la obtención de buenos resultados en el accionar docente académico y administrativo.

No obstante lo anterior, es importante mencionar que existen disposiciones administrativas contempladas en el Reglamento General de la Facultad, que tienden a regular el trabajo de la misma, pero lamentablemente ese documento no regula todas y cada una de las áreas en particular. También se observa una notoria desactualización de dicho documento.

En atención a lo anterior, es necesario destacar que la inexistencia de políticas sistemáticas y la formulación inadecuada de algunas disposiciones administrativas han contribuido a generar un proceso desordenado en la toma de decisiones, falta de secuencia y sincronización en las actividades que deben desarrollar y desestandarización de los procedimientos y métodos de trabajo establecidos.

### c) Cumplimiento de los Principios de Organización

#### i. Area de mando o tramo de control

Dado que la estructura organizativa de la Facultad nunca había sido objeto de un proceso sistemático de revisión, se detectó el problema que existen ámbitos o radios de control bastante grandes que obstaculizan y dificultan la eficacia en la comunicación, la supervisión, coordinación y control sobre las responsabilidades encomendadas al personal subalterno. En consecuencia en los Departamentos docentes es frecuente observar que algunos catedráticos

ticos no preparan adecuadamente sus clases, no atienden horarios de consulta y con mucha frecuencia presentan inasistencia a su trabajo, sin la debida justificación, situación que incide negativamente en la razón de ser de la Facultad.

#### ii. Jerarquía

La posición jerárquica que poseen algunos departamentos docentes y administrativos dentro de la estructura orgánica de la Facultad no está acorde con la autoridad y responsabilidad que se les confiere; además, la comunicación vertical ascendente y descendente, se considera deficiente dado que los niveles inferiores, en la mayoría de los casos, desconocen muchas de las decisiones que se toman en los niveles superiores, provocando incertidumbre y desconfianza en el cumplimiento de los deberes y obligaciones conferidas al personal.

#### iii. Autoridad y Responsabilidad

Al estudiar los instrumentos legales que regulan la organización y funcionamiento de la Facultad, se observa que existe una marcada centralización de autoridad y responsabilidad en los niveles superiores (Junta Directiva y Decanato), lo que propicia un lento proceso en la toma de decisiones y dilaciones innecesarias en la resolución de problemas que se presentan, además descoordinación en el desarrollo de las actividades, ya que la mayoría de las unidades están limitadas a cumplir con las actividades expresamente asignadas, no obstante a nivel operativo se comprobó que los jefes de departamento delegan suficiente autoridad al personal subalterno para que éstos realicen sus funciones.

Debido a la centralización de autoridad en los niveles superiores, la responsabilidad también se concentra en dichos niveles, no obstante los departamentos operativos son responsables por la autoridad que delegan a sus subalternos.

iv. Unidad de Mando

Existen puestos de trabajo que reciben órdenes de más de una fuente superior, lo que produce con frecuencia dualidad de mando, obstaculizando el desarrollo normal y oportuno de las funciones asignadas, creando con ello confusión y conflictos entre las personas que emiten las órdenes, así también demoras en el trabajo, lo que redundando indiscutiblemente en el grado de cumplimiento de los objetivos de la Facultad.

v. División del trabajo

La distribución del trabajo en las distintas unidades de la Facultad, no es equitativa, situación que ocasiona sobrecargas de trabajo en algunos empleados provocando descontento en el personal, apatía para colaborar en actividades eventuales o relativas a otro cargo y trabajo a desgano, lo que obviamente repercute en la calidad del trabajo que estas personas realizan.

vi. Especialización

La mayoría del personal administrativo no ha recibido entrenamiento para la realización del trabajo encomendado, no obstante, el personal docente por la naturaleza del trabajo que realiza ha recibido alguna capacitación.

La falta de capacitación del personal se considera una consecuencia

de las limitaciones presupuestarias que afronta la Facultad así como la inexistencia de una unidad encargada de la Administración de los Recursos Humanos. Situación que conlleva a la mala especialización del personal, quien ha logrado alguna especialización debido a que realiza actividades rutinarias y recibe indicaciones ocasionales de parte de su jefe inmediato.

#### vii. Equilibrio

En la Facultad existe desequilibrio organizacional en las unidades que la integran, así como del personal asignado; debido a la falta de una orientación técnica en el proceso administrativo, el crecimiento experimentado por la Institución y los constantes recortes presupuestarios; lo que ha producido que algunas de estas unidades estén más sobrecargadas de funciones que otras, situación que afecta el buen clima organizacional que debe imperar en la Facultad.

#### viii. Principio de Excepción

Las autoridades superiores y los jefes de departamentos se ven continuamente enfrascados en la solución de asuntos operativos rutinarios e irrelevantes, lo que les impide cumplir con eficiencia su verdadera función para que la organización funcione eficazmente; ésto es consecuencia de la centralización de autoridad y responsabilidad existente en los niveles superiores.

Los niveles superiores y ejecutivos deben decidir solamente sobre aquellos casos que salen de lo común y es a través de la delega-ción y asignación de espacios de control adecuados que estos miembros de la organización pueden liberarse de trabajo rutinario y -dedicar su tiempo y esfuerzo en considerar solo los casos especiales, delegando en los niveles inferiores las actividades rutinarias.



## d) Definición de Funciones

No obstante que la Ley Orgánica, los Estatutos de la Universidad y el Reglamento General de la Facultad, definen las funciones de algunas de las unidades administrativas, ejecutivas, y operativas, las funciones de la Facultad como expresión real concreta y global de su quehacer administrativo, académico y docente, no se encuentran claramente definidas por escrito, ni han sido formalmente comunicadas a todo el personal. Al examinar las atribuciones y responsabilidades declaradas por el personal docente y administrativo encuestado se lo gra inferir lo siguiente:

No existe una definición clara y completa de las funciones que le co rresponde realizar a cada una de las unidades organizativas de la Fa cultad.

La división y agrupación de funciones que actualmente existe no está definida de tal manera que contribuya con mayor efectividad al logro de los objetivos .

El personal administrativo identifica las funciones que realiza por rutina e indicaciones eventuales que recibe de parte de su jefe inme diato, ya que no existe ningún documento que describa clara y ordena damente las funciones que deben desarrollarse en los diferentes car gos.

## e) Herramientas de Organización

La Facultad no cuenta con organigramas que muestren su estructura de organización formal y/o real, lo que no permite que los diferentes sectores tengan idea de la estructura orgánica de la misma. La estructura organizativa se identifica a través de las disposiciones

del Reglamento General de la Facultad, Así también se carece de manuales administrativos, especialmente de organización, descripción de puestos y procedimientos; que regulen, ordenen y orienten a funcionarios y empleados sobre la organización y funcionamiento de la Facultad. Lo anterior es consecuencia de la poca importancia que las autoridades de la Facultad le han conferido a la organización de la misma.

Debido a que no se cuenta en la Facultad con estas herramientas administrativas, la organización de la Facultad no es comprendida por todo el personal, especialmente por los niveles inferiores, esto acarrea confusión y conflicto con relación al ejercicio de autoridad y cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

## 2. FUNCIONAMIENTO

### a) Departamentos Docentes

De los departamentos docentes, el que presenta mayores problemas de organización y funcionamiento, es el de Ciencias Políticas y Sociales, no obstante que en todos, se observa con frecuencia que algunos docentes presentan ausentismo y falta de esmero y preparación de material didáctico, así como falta de dominio de las cátedras que imparten, también los estudiantes afrontan problemas con el personal administrativo, pues en algunas ocasiones muestra negligencia al brindar el ser vi ci o que le solicitan, proporcionando información inadecuada e inoportuna que en todo caso obstaculizan las relaciones entre estos departamentos y los educandos. Los problemas apuntados son consecuencia de la inexistencia en la Facultad de una unidad encargada de reclutar y seleccionar el personal requerido por medio de métodos técnicos, y

de implementar programas de entrenamiento , capacitación, integración y desarrollo de personal. Es evidente la falta de control y supervisión del personal, no obstante que la investigación de campo reveló - que los jefes de departamento supervisan el desempeño del personal subalterno. Es oportuno mencionar que en la Facultad no existe un Reglamento Disciplinario que orden y regule el cumplimiento de las actividades respectivas, así como el comportamiento de todo el personal, lo que conlleva a niveles de conducta arbitrarios en pro de intereses particulares y no de la Institución. Los problemas mencionados traen como consecuencia el bajo nivel académico del docente de la Facultad; mala formación moral e intelectual del estudiante, lo que incide definitivamente en la calidad del profesional que la Facultad ofrece a la sociedad salvadoreña; problemas que demandan soluciones inmediatas, ya que la razón de ser de la Facultad es la formación integral de sus educandos.

b) Departamentos Administrativos y de Servicio

El servicio que proporcionan las unidades administrativas de la Facultad no está acorde a las necesidades, exigencias y crecimiento de la población estudiantil.

Entre las oficinas que presentan las mayores deficiencias en la prestación de los servicios se mencionan: Administración Académica, la Biblioteca y la Sección de Impresiones y Publicaciones.

El departamento de Administración Académica ofrece un servicio bastante deficiente, debido a que la organización y funcionamiento de dicho departamento se estableció en base a criterios empíricos, no obstante



que recibe lineamientos de la Administración Académica Central; además, desde hace mucho tiempo, la organización de esta unidad no ha sido objeto de revisión y adecuación a la evolución experimentada por la Facultad, así también su personal no ha recibido ningún tipo de capacitación para el desempeño de sus funciones, a todo lo anterior hay que agregar que la Facultad no dispone de una unidad que se encargue de planificar y coordinar la realización de las actividades académico-docentes, recayendo estas atribuciones en el Departamento de Administración Académica, quién las desarrolla en forma improvisada, generando desorden y conflictos entre el personal y los estudiantes, cuando estos últimos requieren los servicios de inscripción de asignaturas, entrega de notas y certificaciones, constancias, y en general información sobre los aspectos relativos a los trámites académicos y del desarrollo de los departamentos docentes.

En la biblioteca de la Facultad, se observa escasez de libros de consulta y de mobiliario y equipo, espacio físico inadecuado y deficiente atención al usuario, ésto lógicamente es consecuencia directa del limitado presupuesto con que cuenta la Universidad y en consecuencia la Facultad, que no permite orientar fondos al incremento del acervo bibliográfico y mucho menos a la compra de mobiliario y equipo, además existe deficiente preparación de los empleados a cargo de dicha unidad, lo que representa un factor determinante en la prestación de un buen servicio; las situaciones apuntadas inciden en el rendimiento académico de los estudiantes de la Facultad, ya que la biblioteca es una unidad de apoyo a la función docente que se realiza.

En la Sección de Impresiones y Publicaciones los estudiantes afrontan

la falta de material didáctico y bibliográfico en el momento oportuno, así como deficiente atención del personal de ventas y de fotocopidora; por tener un número bien reducido de empleados en esta sección, no se atiende con la prontitud requerida la demanda estudiantil. Lo anterior evidencia la ausencia de sistemas y procedimientos de trabajo adecuados, así como de estudios de re-ubicación de personal que permitan una mejor distribución del mismo a efectos de atender con mayor efectividad las necesidades del sector estudiantil en este aspecto. La falta de personal y la deficiente asignación de funciones en esta sección, provoca un proceso de trabajo desordenado, deficiente control de los inventarios de materiales y de los ingresos de efectivo que la sección recibe.

c) Administración de personal

El personal nuevo requerido por la Facultad es reclutado y seleccionado utilizando criterios empíricos, subjetivos e ineficaces que incide negativamente en el nivel de eficiencia del mismo.

No se llevan a cabo programas de formación, capacitación y especialización del personal.

La función de administración y desarrollo de personal no recibe la atención e importancia debida, pues no existe una unidad ni un puesto de trabajo que se encargue de esta función, lo que ha provocado muchos de los problemas de tipo organizativo que afronta la Facultad.

Asimismo, el problema anterior justifica que en la Facultad se carezca de instrumentos técnico-administrativos que permitan administrar con eficiencia el recurso humano, tales como:

Manual de Reclutamiento y Selección, Manual de Bienvenida, Programa de Capacitación, Sistema de Evaluación de Cargos, Sistema de Calificación de Méritos y Manual de Descripción de Cargos.

A causa de la deficiente administración de recursos humanos, existe mucha improvisación en la distribución del trabajo, debido a la carencia de programas específicos, al desconocimiento de prioridades y a la falta de claridad en la asignación de atribuciones y responsabilidades a los diferentes puestos de trabajo.

#### d) Espacio Físico

Las instalaciones físicas que posee la Facultad son insuficiente para atender con eficiencia la demanda estudiantil, debido a que no se han realizado ampliaciones acordes al crecimiento estudiantil experimentado en los últimos años, lo que ocasiona problemas frecuentes en la distribución de los locales para el desarrollo de las actividades docentes y administrativas, ya que existen aulas y locales administrativos que no ofrecen las condiciones mínimas para el desarrollo de la función docente y administrativa, constituyendo ésto un serio obstáculo para que el personal administrativo y docente preste un eficiente servicio, así como para el aprovechamiento y rendimiento de los educandos.

### C. RECOMENDACIONES

Con el fin de solucionar la problemática organizacional planteada en el diagnóstico, se hace necesario e importante poner en práctica a la mayor brevedad posible, las siguientes recomendaciones generales:

1. Formular en forma clara y por escrito los objetivos que debe alcanzar la Facultad en su conjunto, así como los objetivos de cada una de las

áreas u unidades organizativas que la integran y darlos a conocer ampliamente con el fin de garantizar a corto y mediano plazo el buen cumplimiento de sus roles y misiones fundamentales.

2. Establecer en forma clara y precisa las políticas o pautas de acción que la Facultad y las distintas unidades organizativas que la integran deben tomar en consideración, así como darlas a conocer por escrito, -- con el fin de encausar, canalizar y ordenar adecuadamente sus esfuerzos hacia el logro eficaz de los objetivos que se establezcan.
3. Se recomienda la aplicación de los principios básicos de administración para corregir fallas detectadas en la organización de la Facultad, rela tivas al incumplimiento de los principios de Area de Mando, Delegación de autoridad y responsabilidad, Jerarquía, Unidad de Mando, División -- del Trabajo, Especialización, Equilibrio y Excepción.
4. Delimitar el área de mando de las unidades docentes, mediante la delega ción de autoridad y responsabilidad a los Coordinadores de Areas que se recomienda crear en cada departamento docente, para lograr que la función docente se realice con mayor eficacia y oportunidad.
5. Llevar a cabo una definición y asignación clara y racional de funciones entre las distintas áreas y unidades organizativas que integran la Estructura Orgánica de la Facultad, así como de cada uno de los puestos -- de trabajo.
6. Es necesario que en la Facultad se adopte y se le dé efectivo cumplimiento al Reglamento Disciplinario de la Universidad a efectos de mejorar el comportamiento del personal que labora para la misma y en consecuencia ofrecer un mejor servicio académico, docente y administrativo.

7. Se recomienda implementar a la mayor brevedad posible el Manual de Organización y de Descripción de Cargos, diseñados para la Facultad, los que contienen la Estructura de Organización, las distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, coordinación y control que deben existir entre todas y cada una de las áreas y unidades organizativas, así como de los puestos de trabajo con que debe funcionar la Facultad. Entre las unidades que se recomienda integrar a la estructura orgánica de la Facultad, se mencionan las siguientes:

- a) Unidad de Coordinación General de Carreras; con esta unidad se pretende descentralizar la autoridad y responsabilidad, con relación al aspecto docente, que actualmente recae sobre el Decanato.
- b) Oficina de Planificación; esta unidad se recomienda con el propósito de fortalecer el funcionamiento y productividad de la Facultad, lo que permitirá indiscutiblemente, mejorar el servicio que presta la Institución especialmente el de Administración Académica, ya que en la actualidad esta unidad asume la responsabilidad de planificar las actividades académico-docentes.
- c) Departamento de Personal; con la creación de esta unidad, se persigue descentralizar la función de personal que actualmente recae sobre el Decanato y el Departamento de Administración Financiera, lográndose de esta manera establecer y desarrollar una efectiva administración de recursos humanos, considerando dentro de sus actividades prioritarias, el establecimiento de programas y sistemas adecuados de reclutamiento, selección, integración y desarrollo del personal docente, administrativo y de servicio, así como de los jefes de departamentos, lo que permitirá la adopción y práctica de un estilo de dirección más



participativa, que coadyuve a la armonía y eficacia del personal y contribuya a fortalecer el clima organizacional de la Facultad.

- d) Unidad de Proyección Social; que incluye la función de Investigación y de Servicio Social; con la creación de esta unidad se persigue el cumplimiento efectivo de los objetivos que debe propender la Facultad, como son la Investigación y la Proyección Social, ya que con la estructura actual solo se logra la docencia.

Para cada una de esta unidades se recomiendan los puestos de trabajo respectivos, de acuerdo al análisis y clasificación de actividades que realizan, los cuales se mencionan en el Manual de Descripción de Cargos que se propone en el tercer capítulo de este trabajo.

8. Se recomienda que la Junta Directiva de la Facultad, proponga ante las autoridades de la Universidad, la creación de una Unidad de Organización y Métodos a nivel general, que dé servicio a todas las Facultades, ya que se observa la necesidad de una oficina que se encargue de la elaboración adecuada y ordenada de procedimientos, sin embargo no se propone a nivel de la Facultad, en atención a los escasos recursos con que cuenta y con el fin de uniformar los procedimientos de trabajo en todas las Areas y Unidades que conforman la Universidad.
9. Elaborar el Manual de Procedimientos de la Facultad, con el fin de que disponga de un instrumento técnico-administrativo que guíe y oriente al personal sobre los diferentes trámites y flujos de información que permitan simplificar el trabajo, minimizar tiempo, esfuerzos, costos y racionalizar el uso de los recursos existentes, especialmente el Departamento de Administración Académica y los Departamentos Docentes, ya que éstos son los que presentan mayores problemas de procedimientos.

10. Los órganos de Dirección Superior, deben girar y apoyar políticas tendientes a estimular y motivar al personal, así como a mejorar las relaciones humanas y públicas dentro de la Facultad, a efectos de elevar la moral del recurso humano, ya que obviamente un buen diseño de organización no dará los resultados esperados, si no se cuenta con la aceptación, participación y colaboración del elemento humano involucrado en su funcionamiento.
11. Se recomienda establecer sistemas de comunicación formal que permitan canalizar oportunamente la comunicación a todo el personal, con el fin de reducir conflictos e incertidumbre, distorsión en la información, deficiente calidad del trabajo, así como deducir responsabilidades por el trabajo realizado.
12. Establecer sistemas de control en todas las dependencias de la Facultad, para detectar posibles fallas en el desarrollo de las actividades y -- aplicar acciones correctivas en forma oportuna, a efectos de lograr de la organización los fines esperados.
13. Elaborar y aplicar pruebas psicológicas y de conocimiento que permitan descubrir en el aspirante al estudio de las carreras que sirve la Facultad; su vocación, capacidad y habilidad para el desempeño de las mismas, con lo que se pretende garantizar la calidad del profesional en las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.
14. Formular a corto plazo un plan de desarrollo físico con el fin de atender con eficiencia la demanda estudiantil, dicho plan debe contener los requisitos mínimos ambientales que requiere la enseñanza-aprendizaje -- como es buena ventilación, iluminación, no interferencia de sonido, así también se recomienda que se proporcione los recursos necesarios a los

centros universitarios de Oriente y Occidente para que atiendan en -- forma completa las carreras de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales, lo que contribuirá a descongestionar la demanda estudiantil y por ende las instalaciones físicas de la Unidad Central.

15. Se recomienda gestionar ante las autoridades de la Universidad, la asignación presupuestaria necesaria o establecer cuotas de funcionamiento diferenciadas y solicitar donaciones a organismos de ayuda nacional e internacional, con el fin de cubrir a niveles racionales las necesidades que en su infraestructura y funcionamiento afronta.
16. Para formalizar la organización que se propone, se recomienda a las autoridades superiores de la Facultad, someter el Reglamento General vigente a un proceso de revisión y actualización, con el objeto de introducirle todos aquellos elementos que se plantean en los manuales de Organización y de Descripción de Cargos diseñados para dicha Institución.
17. Responsabilizar a los jefes de la oficina de Planificación y del Departamento de Administración de Personal, la supervisión continuada de la organización, así como actualización de los Manuales de Organización y Descripción de Cargos recomendados para la Facultad, con el fin de conservarla acorde a la dinámica de los cambios administrativos que experimente en el futuro.

C A P I T U L O    I I I

MANUALES DE ORGANIZACION Y DE DESCRIPCION DE CARGOS PA-  
RA LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO

A. MANUAL DE ORGANIZACION DE LA FACULTAD DE  
JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	I

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	
I- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
A- Objetivos	6
B- Ventajas	7
C- Limitaciones	9
D- Consideraciones para su uso y actualización	9
E- Glosario de Términos Básicos empleados	12
II- MARCO ORGANIZATIVO GENERAL DE LA FACULTAD	17
A- Objetivos Generales de la Facultad	18
B- Objetivos Específicos de la Facultad	19
C- Políticas Generales de la Facultad	20
D- Funciones Generales de la Facultad	24
E- Estructura Organizativa de la Facultad	26
1. Organigrama	27
2. Niveles Jerárquicos	28
III- OBJETIVOS, POLITICAS, FUNCIONES Y RELACIONES JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.	30
A- Junta Directiva	31
B- Junta de Profesores	35

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION | NUMERO

A

2

	Página
C- Decanato	37
D- Consejo Técnico	40
E- Secretaría de la Facultad	42
F- Oficina de Planificación	44
G- Coordinación General de Carreras	47
H- Departamento de Administración Académica	49
I- Departamento de Derecho Privado y Procesal	52
J- Departamento de Derecho Penal	55
K- Departamento de Derecho Público	58
L- Departamento de Ciencias Políticas y Sociales	61
M- Departamento de Relaciones Internacionales	64
N- Departamento de Proyección Social	67
Ñ- Departamento de Administración Financiera	70
O- Departamento de Administración de Personal	72
P- Biblioteca	76
Q- Sección de Impresiones y Publicaciones	79
R- Sección Servicios Generales	81

### INTRODUCCION

La máxima responsabilidad de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales es la de contribuir a satisfacer una necesidad concreta del país, cual es la formación de profesionales capacitados para el eficiente ejercicio de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales, lo que demanda con urgencia el establecimiento de una organización y funcionamiento que le permita cumplir en forma oportuna con sus finalidades; en tal sentido se realizó investigaciones para detectar las principales necesidades y problemas de tipo organizativo que obstaculizan alcanzar esos logros, en base a lo cual se elaboró el presente Manual de Organización para dotar a la Facultad, de un instrumento técnico-administrativo que norme, oriente, regule y ordene el trabajo de todas las unidades académicas y administrativas existente, lo que a su vez permita incrementar la funcionalidad de la organización, así como moderar las relaciones humanas colectivas que se concretizan en el marco de acción de la Facultad.

El Manual contiene un detalle minucioso de la estructura orgánica que la Facultad debe implementar a corto plazo, con el fin de solucionar la mayoría de los problemas de tipo administrativo detectados, así como el mejoramiento de los servicios que presta. Para su fácil comprensión el contenido se presenta en tres capítulos que comprenden los siguientes aspectos:

- Capítulo I, contiene los aspectos generales del manual tales como los objetivos, ventajas, limitaciones, consideraciones para su uso y actualización, así como la definición de los términos básicos utilizados en su confección.
- Capítulo II, muestra el marco organizativo general, en el cual se describen los objetivos, políticas, funciones y estructura de organización de carácter general correspondiente a la Facultad en su conjunto.



MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	4

- Capítulo III, contiene el marco organizativo específico que es el conjunto de objetivos, políticas, funciones y relaciones jerárquicas de carácter específico correspondiente a cada una de las unidades organizativas que conforman la Facultad.

Obviamente, no se pretende que esta primera versión esté totalmente acabada y que contenga todas las soluciones a cada situación que se pueda presentar en la práctica diaria.

Se trata del primer intento formal que se realiza en la Facultad, con el fin de recomendar un adecuado ordenamiento académico-docente y administrativo, el cual tendrá que ir evolucionando en la medida que las propias necesidades del proceso educativo lo vayan demandando y sus dirigentes con sus conocimientos y experiencias contribuyan a su enriquecimiento.

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	5

I - ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## M A N U A L D E O R G A N I Z A C I O N

P A G I N A

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

6

CAPITULO :

UNIDAD:

CLAVE:

I- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## A. OBJETIVOS

1. Contribuir al adecuado funcionamiento de todas las unidades que conforman la estructura orgánica de la Facultad.
2. Proveer a la Facultad de un Manual técnico-administrativo que contenga en forma ordenada sus objetivos, políticas, funciones y estructura organizativa, tanto a nivel general, como en forma particular de cada unidad que la integran.
3. Delimitar el radio de acción de todos y cada uno de los Departamentos y unidades de la Facultad.
4. Establecer en forma clara las relaciones de autoridad y responsabilidad que deben existir entre los diferentes Departamentos a fin de desarrollar una coordinación adecuada de las actividades.
5. Cumplir con los principios de organización generalmente aceptados
6. Contribuir a la realización de otros estudios técnico-administrativos relacionados con el mejoramiento del desarrollo de las actividades de la Facultad.
7. Contribuir a la actualización de la estructura de Organización de la Facultad, al desarrollo que experimente la misma.
8. Contar con una fuente permanente de información sobre la organización y funcionamiento de la Facultad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

9. Obtener la eficiencia, eficacia y economía en la realización de actividades.
10. Lograr un ahorro real de tiempo en el desarrollo de actividades, al evitar las preguntas de rutina, ya que la respuesta rápida a las mismas se obtendrán -- de la lectura del manual.
11. Contribuir en la preparación de pruebas de conocimiento, aptitudes y planes de capacitación, así como en el proceso de inducción de personal.

**B. VENTAJAS**

Es importante que los Organos de Dirección de la Facultad tomen en cuenta que el presente Manual de Organización, tiene ventajas y limitaciones de diversa índole.

Entre las ventajas más relevantes que la Facultad obtendría con la implementación del Manual se mencionan las siguientes:

1. Agiliza la formulación e implementación de las decisiones administrativas a diferentes áreas y niveles de Dirección y Ejecución.
2. Facilita la comunicación entre las diferentes áreas y unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad.
3. Equilibra y regula la centralización y descentralización de funciones, a fin de uniformar la adopción de políticas institucionales eficaces en función de los objetivos establecidos.
4. Promueve el control eficaz del trabajo, una mejor comprensión de los resultados

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	8

y orienta al personal de jefatura sobre la manera más fácil de lograr los objetivos establecidos.

5. Constituye la base fundamental sobre la cual se enmarcará el desarrollo de los sistemas, procedimientos y métodos que se adopten.
6. Fortalece las buenas relaciones humanas y laborales entre los Jefes de las diferentes unidades organizativas, ya que define claramente las atribuciones que le corresponde cumplir a cada uno de ellos; minimizando así las fricciones que pudieran presentarse en relación al desempeño del trabajo.
7. Permite que las personas que desempeñan cargos de Jefatura deleguen adecuadamente autoridad y responsabilidad en su personal subalterno.
8. Contribuye a que los distintos jefes de unidades se orienten más frecuentemente a la resolución de aquellos problemas y asuntos trascendentales para la buena marcha de las actividades; delegando lo rutinario y repetitivo en el personal subalterno.
9. Facilita los movimientos internos del personal dentro de la Facultad y contribuye al eficaz proceso de selección, reclutamiento y contratación de nuevos jefes y empleados.
10. Permite conocer en cualquier momento la verdadera organización formal con que funciona la Facultad, facilitando la implementación de cambios y mejoras en el funcionamiento de la misma.
11. Facilita la revisión y actualización continua de la estructura organizativa con que está funcionando la Facultad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

C. LIMITACIONES

Entre las limitaciones más relevantes, se mencionan las siguientes:

1. Debe actualizarse constantemente con el fin de evitar que pierda su vigencia y validez.
2. Constituye una herramienta de organización con la cual no se pretende dar solución a todos los problemas administrativos de la Facultad.
3. Unicamente plasma los aspectos formales de la organización, relegando así los aspectos informales que juegan un papel fundamental en la administración moderna.
4. De no implementarlo adecuadamente puede frenar la iniciativa del personal, conduciéndolo a desarrollar únicamente las funciones señaladas en el Manual.
5. Los resultados esperados de la implementación del presente Manual serán satisfactorios siempre y cuando el contenido del mismo se coordine con las otras fases del proceso administrativo.

D. CONSIDERACIONES PARA SU USO Y ACTUALIZACION

El presente Manual se ha elaborado de tal forma que su contenido sea de fácil aplicación y comprensión para todas las personas que en una y otra forma harán uso de él.

La actualización del Manual de Organización será atribución de la oficina de Planificación, unidad dependiente del Decanato.

1. Para la utilización oportuna y adecuada del Manual de Organización es necesario

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

que sea aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y que este organismo de dirección emita normas y diseñe mecanismos, a fin de darlo a conocer ampliamente para que se le dé la interpretación adecuada, así como que sea fielmente respetado por los empleados que hagan uso de él.

2. Asimismo se considera necesario que el personal de dirección que implementará el uso del Manual sea asesorado y apoyado por técnicos capacitados, en reestructuración organizacional
3. Para mantener su vigencia y validez es recomendable que se revise por lo menos una vez al año y deberá actualizarse cada vez que ocurran cambios en la organización.
4. Al momento de efectuar actualizaciones sobre modificaciones, adiciones y sustituciones de páginas en el Manual de Organización, se deberán tomar en consideración las siguientes indicaciones específicas:

a) Modificaciones.

Quando las páginas del Manual de Organización sean modificadas, enmendadas o corregidas, deberán sustituirse y realizar las siguientes operaciones:

- i. La página modificada deberá llevar la letra mayúscula respectiva que indique la edición o versión (B, C, D, etc.), y mantendrá su mismo número correlativo, o de orden. Ejemplo: D 58.
- ii. Especificar al final de la página modificada, el día, mes y año en que fue corregida.
- iii. Introducir la página modificada en el Manual, según el número de orden que

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		A C T U A L I Z A C I O N		F E C H A	
FIRMA		DIA		MODIFICADA			
NOMBRE		MES		ADICIONADA			
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE			

le corresponda.

- iv. Comunicar oportunamente al personal involucrado la modificación efectuada, a fin de que se ponga en práctica a la mayor brevedad posible.

b) Adiciones

Quando se agreguen nuevas páginas al Manual de Organización, sin modificar o sustituir las existentes, se deberán realizar las siguientes operaciones:

- i. Asignar a la nueva página el número de orden que le corresponda, el cual estará compuesto por los siguientes datos:
  - La letra mayúscula respectiva que indique la versión o edición de la página (A, C, D, E, etc., según el caso).
  - El mismo número correlativo de la página anterior, seguido de la letra minúscula que corresponde según el orden del alfabeto. Ejemplo: A 54-b.
- ii. Especificar, al final de la página nueva el día, mes y año en que ha sido agregada, y obtener la firma de aprobación de la Junta Directiva de la Facultad.
- iii. Introducir la nueva página en el Manual, según el número de orden que le corresponda.
- iv. Comunicar oportunamente, al personal involucrado, la adición realizada; a fin de que se ponga en práctica a la mayor brevedad posible.

c) Sustituciones

Se refiere a los casos en que se agregan nuevas hojas al contenido del Ma-

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MESES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	



nual, para sustituir otras ya existentes, comprenderá las siguientes acciones:

- i. Asignar a la nueva hoja el número correspondiente a la hoja sustituida, precedida de la letra consecutiva o de secuencia que le corresponda según el alfabeto (B, C, D, etc.).
- ii. Las acciones ii, iii, iv descritas anteriormente, son aplicables para este caso.

#### E. GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS EMPLEADOS

Con el propósito de facilitar el uso e interpretación de los diferentes apartados contenidos en el Manual de Organización, se presenta a continuación en conjunto de vocables técnicos y básicos que desde el punto de vista organizacional se han empleado en su elaboración.

##### 1. Organización

Es aquella fase del proceso administrativo que dispone y relaciona adecuadamente el trabajo, a fin de lograr el eficaz cumplimiento de los objetivos señalados; determinando los costos de organización respectivos, fijando las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación que sean necesarios y describiendo los puestos y cargos que deben existir dentro de la organización.

##### 2. Manual de Organización

Es un documento que guía, orienta y regula la organización y funcionamiento de la empresa en su conjunto, o de cada una de sus unidades administrativas que la integran.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

3. Marco Organizativo General

Es el conjunto de objetivos, políticas, funciones, normas y estructuras de organización, de carácter general, correspondientes a la Facultad en su conjunto.

4. Marco Organizativo específico

Es aquel conjunto de objetivos, políticas, funciones y estructura de organización de carácter específico, correspondiente a cada una de las unidades.

5. Administración

Es el proceso de planear , organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de una organización.

6. Objetivos

Es aquel fin, propósito o ideal que se pretende alcanzar para obtener el éxito deseado.

7. Políticas

Es la declaración o enunciación de un principio, pauta de acción, lineamientos, actitud, decisión u otro curso o camino de acción que se adopta o utiliza con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y planes establecidos.

8. Función

Es el conjunto de actividades afines o complementarias e íntimamente relacionadas que persiguen un objetivo común. Si se refieren a toda la empresa se denomina funciones generales y cuando corresponden a unidades administrativas se --

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION		FECHA	
FIRMA		DIA		MODIFICADA			
NOMBRE		MES		ADICIONADA			
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE			

les llama funciones específicas.

9. Autoridad

Es la facultad de ejercer mandato, emitir órdenes e instrucciones, tomar decisiones y velar por la ejecución y cumplimiento de los mismos.

10. Unidad Organizativa

Es cualquier gerencia, división, departamento, sección, oficina o área de trabajo, formalmente establecida dentro de la estructura orgánica de una empresa.

11. Organos de Dirección y Superior y Asesoría

Organos colegiados encargados del gobierno de la Facultad y de ejercer funciones asesoras, dentro de los límites de su competencia. Para los efectos específicos del Manual, se consideran como tales: La Junta Directiva, el Decanato, la Junta de Profesores y el Consejo Técnico.

12. Estructura Organizativa

Es la presentación gráfica de los distintos entes organizativos que conforman la organización formal de la Facultad; con indicación de las distintas relaciones, autoridad, responsabilidad, coordinación, comunicación y control existentes.

13. Administración de Personal

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

14. Coordinación

Es aquel contacto, relación o ajuste armónico, continuo y conjunto entre las unidades

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

des administrativas y puestos de trabajo que facilita el logro de objetivos y metas comunes.

15. Delegación de Autoridad y Responsabilidad

Es el principio de organización que permite investir o asignar a una unidad administrativa o puesto de trabajo, la facultad de actuar en nombre de otra, llevando siempre aparejada la responsabilidad de cumplir con esa facultad, así como la obligación de rendir cuentas a sus superiores jerárquicos sobre el desarrollo de esa responsabilidad.

16. Principios de Organización

Son verdades fundamentales primordiales y determinantes que tienen aplicación general y universal en la organización administrativa de toda empresa, y que en forma flexible deben ser adaptados a las necesidades propias de la misma.

17. Planeación

Es la fase del proceso administrativo que consiste en predeterminar diferentes cursos de acción destinados a obtener resultados específicos que permitan hacer frente a las necesidades futuras que se presenten; especificando por anticipado las previsiones, pronósticos, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, presupuestos, sistemas, procedimientos, políticas y métodos que sean requeridos.

18. Programación

Es aquel proceso sistemático mediante el cual se establecen cronológicamente las distintas funciones o actividades necesarias para lograr planes y proyectos específicos; determinando cuantitativamente las metas por alcanzar, los recur-

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

...sos humanos y materiales necesarios, los métodos de trabajo que se utilizarán y los lugares en que deberán desarrollarse dichas funciones y actividades.

19. Proyecto

Es aquel instrumento de planificación que consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas que requieren de la utilización de recursos sujetos a condiciones internas y externas; que son necesarias para desarrollar propósitos - específicos de acuerdo a un planeamiento y control establecido.

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION	NUMERO
A	17

II - MARCO ORGANIZATIVO GENERAL DE LA FACULTAD

CAPITULO :  
II- MARCO ORGANIZATIVO GENERAL

UNIDAD:

CLAVE:

A. OBJETIVOS GENERALES DE LA FACULTAD

1. Contribuir al fortalecimiento académico-docente de la Universidad, mediante la aplicación efectiva de métodos e instrumentos técnico-administrativos.
2. Lograr la formación integral de sus educandos, mediante la creación de una conciencia social acorde a la realidad que vive la sociedad salvadoreña.
3. Contribuir a la difusión, fomento y mantenimiento de la cultura, propiciando el acceso a la Institución de los aspirantes a realizar estudios en las especialidades de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.
4. Lograr una docencia óptima tanto desde el punto de vista técnico como ético, -sirviendo como medio para transmitir conocimientos y valores que conlleven al cambio social del país.
5. Obtener, mediante la investigación, los conocimientos que le permitan a la Facultad formular propuestas de solución a los problemas jurídicos o diplomáticos que afronta nuestro país.
6. Alcanzar una eficiente proyección social, que oriente las actividades de la Facultad y dé sentido a la docencia e investigación que realiza.
7. Lograr un alto nivel académico en la enseñanza de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.
8. Fomentar el desarrollo de los recursos humanos por medio de la capacitación y especialización.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MESES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contar con personal docente, de investigación, administrativo y de servicio capacitado, especializado y con alto espíritu de servicio para la Facultad y la sociedad.
2. Obtener profesionales con una formación integral en las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales, mediante el desarrollo socio-cultural de los mismos.
3. Obtener información científica relacionada con las Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad del profesional en beneficio de la Sociedad Salvadoreña.
4. Ofrecer un eficiente servicio social y de orientación vocacional que coadyuve al beneficio de la población y de los estudiantes.
5. Contar con los medios idóneos necesarios, que permitan elevar el nivel académico de la enseñanza de la Facultad.
6. Lograr el ingreso del mayor número de estudiantes, con vocación y capacidad para el desempeño de las carreras que sirve la Facultad, así como la obtención de los recursos que demanden su atención.
7. Contar con medios de divulgación internos y externos que permitan la comunicación amplia y efectiva entre la Facultad, su personal, estudiantes y público en general.
8. Lograr un alto nivel cultural en todos sus educandos, mediante la elaboración y aplicación efectiva de normas disciplinarias que rijan su comportamiento.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	



C. POLITICAS GENERALES DE LA FACULTAD

1. Políticas de Docencia

- a) Propiciar el uso de métodos técnicos de enseñanza aprendizaje que coadyuven un alto grado de formación profesional del educando.
- b) Procurar que el docente cuente con el material didáctico necesario para el eficiente desempeño de sus funciones.
- c) Propiciar el ingreso de estudiantes que sea factible atender por la Facultad.
- d) Promover el intercambio y cooperación académica entre la Facultad y los centros regionales y otras entidades externas de su misma naturaleza, a efecto de elevar su calidad docente.
- e) Fomentar la capacitación técnica, metodológica y científica del personal docente, de investigación y administrativo de la Facultad, con el fin de estimular en los mismos su máxima capacidad y esfuerzo.
- f) Procurar la incorporación de recursos humanos identificados con los objetivos de la Universidad y altamente capacitados en las Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.
- g) Fomentar el desarrollo socio-cultural de los educandos, a través de una formación integral que propenda a un alto grado de conciencia social en los mismos.
- f) Procurar adecuar la enseñanza de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones In-

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	21

ternacionales a las necesidades del país.

## 2. Políticas de Investigación

- a) Promover la ejecución de programas de investigación científica, que sean factibles realizar de acuerdo a las necesidades prioritarias de la Facultad, la Universidad, el País y de conformidad con la disponibilidad de recursos de esta unidad académica.
- b) Buscar mecanismos que permitan el surgimiento de investigadores, para que la Facultad institucionalice la Investigación.
- c) Velar por la capacitación del personal docente de la Facultad en materia de investigación científica para la realización, conducción y orientación de programas de investigación.
- d) Procurar que la investigación que realice la Facultad sea regida por las necesidades estructurales de nuestro país.
- e) Procurar la obtención de información útil, para tenerla disponible en el momento oportuno.
- f) Propiciar el desarrollo socio-cultural de los educandos, mediante la actualización de los conocimientos existentes.

## 3. Políticas de Proyección Social

- a) Fomentar el servicio social gratuito a entidades públicas, de carácter privado y a personas particulares.
- b) Fomentar la participación voluntaria y desinteresada en el estudio y análisis

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	22

sis de proyectos legales que tengan incidencia a nivel nacional y demás eventos profesionales, nacionales e internacionales que demanden la participación de la Facultad.

- c) Proyectar la imagen de la Facultad a través de la participación de los sectores docente, administrativo y estudiantil en el análisis de la problemática nacional, a fin de contribuir a viabilizar el cambio social en el país.
- d) Apoyar solidariamente todas las actividades y gestiones externas que la comunidad universitaria promueva en beneficio de la universidad.
- e) Estimular la Proyección Social en las diversas especialidades que imparte la Facultad.
- f) Promover actividades que conlleven a mantener, fomentar y dar a conocer las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.
4. Políticas sobre las Carreras que sirve la Facultad
- a) Crear en el educando hábitos de estudio e investigación, en las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales, a efecto de actualizarlo con la transformación dinámica de dichas ciencias.
- b) Procurar que el profesional de las Ciencias Jurídicas ejerza el derecho, -- aplicando su inteligencia, intuición, sensibilidad, acción y experiencia.
- c) Fomentar en el educando la lucha por la justicia, utilizando como medio para ello el derecho.
- d) Propiciar en el profesional la lealtad hacia sus clientes, el adversario, el

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

juez, la Facultad y el país en general.

- e) Infundir en el profesional la tolerancia a la verdad ajena, así como esperar que sea tolerada la suya, siendo para ello enérgico y cortés, práctico y sutil, eficaz y respetuoso, combativo y digno.
- f) Propiciar en el profesional, la virtud de ser paciente para escuchar, para hallar soluciones a problemas que tenga que resolver, para soportar al adversario, para esperar la sentencia y, sobre todo, para soportar la sentencia adversa.
- f) Inculcar en sus educando la entrega por su profesión pues solo de esa manera se transforma el trabajo en creación y autorrealización.

#### 5. Políticas Administrativas

- a) Impulsar el uso racional de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles en la Facultad, con el fin de lograr la máxima productividad de los mismos.
- b) Fomentar la revisión periódica y oportuna de la estructura organizativa de la Facultad, para adecuarla a las exigencias que su desarrollo demanda.
- c) Estimular el uso y aplicación eficaz del proceso administrativo orientándolo a las necesidades de la Facultad.
- d) Promover el desarrollo de programas de capacitación, adiestramiento, relaciones humanas y de estímulo a todo el personal de la Institución.
- e) Estimular la adopción de la planificación en todas las actividades que realiza la Facultad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	24

- f) Procurar que la Facultad cuente, oportunamente, con los recursos necesarios para su funcionamiento, con el propósito de evitar deficiencias en el servicio que presta.
- g) Propiciar la implementación y el fiel cumplimiento de métodos adecuados de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal.
- h) Incentivar a todo el personal y a los estudiantes para que colaboren en la higiene, limpieza y buen estado de la maquinaria, equipo e instalaciones físicas de la Facultad.

D. FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

1. Funciones Académicas

Desarrolla docencia, investigación científica y biblioteca, razón por la que es considerada la de mayor importancia ya que representa la base de sustentación de la educación universitaria.

a) Docencia

Formar técnicos, profesionales, investigadores y docentes con alto nivel académico mediante la transmisión de conocimientos de las disciplinas que imparte la Facultad y en particular:

Crear mecanismos para formar docentes según las exigencias de la Facultad.

Atender a los docentes y a los alumnos.

Revisar métodos de enseñanza y evaluación

Seleccionar al personal docente

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA	DIA	MODIFICADA	
NOMBRE	MES	ADICIONADA	
CARGO	AÑO	SUSTITUYENTE	

b) Investigación

Contribuye a la concepción de la realidad salvadoreña, a través del conocimiento, descubrimiento y adelantos científicos de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales y además:

Implementar y revisar periódicamente los mecanismos necesarios para hacer investigación.

Elaborar un Plan de Investigación.

Identificar las personas con capacidad y vocación para la investigación.

c) Biblioteca

Sirve de apoyo a las subfunciones de docencia e investigación y además contribuye a fomentar la utilización racional y eficiente del recurso bibliográfico a nivel interno y externo de la Facultad.

2. Función de Proyección Social

a) Pretende conocer la realidad salvadoreña y contribuir a su transformación a través de la proyección de la imagen académica, científica y cultural de la Facultad, tanto a nivel nacional como internacional orientando su accionar especialmente hacia los sectores populares

b) Proporcionar servicios profesionales a instituciones públicas o de carácter privado en las especialidades de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.

c) Ampliar y fortalecer los mecanismos de proyección social.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

3. Función Administrativa

- a) Persigue el uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone la Facultad, para lo cual debe contar con las unidades de apoyo que le permitan un mejor ordenamiento y coordinación de sus recursos a fin de lograr un eficiente funcionamiento.
- b) Aplicar oportunamente el proceso administrativo en todas las actividades de la Facultad.

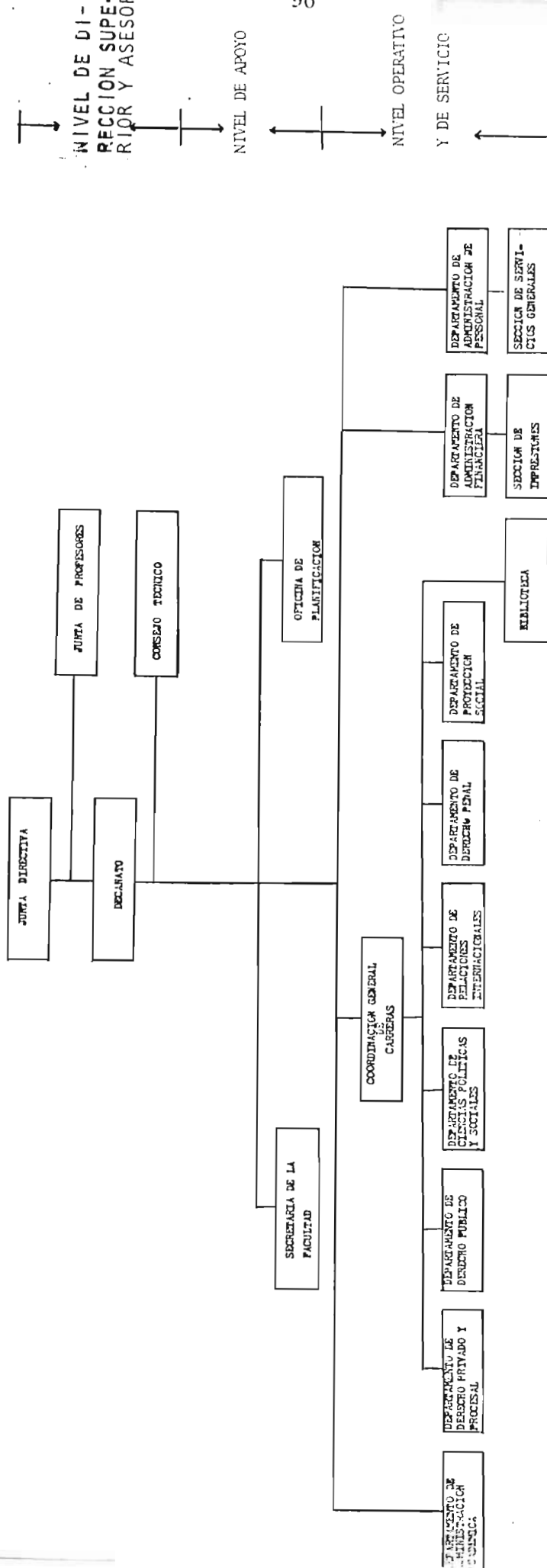
E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD

1. Organigrama

Los niveles jerárquicos, unidades, departamentos y secciones que integran la estructura organizativa de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, aparecen representados gráficamente en el organigrama que se presenta a continuación:

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES



Diciembre 1986.



2. Niveles Jerárquicos

La integración de los niveles jerárquicos que conforman la Estructura Orgánica de la Facultad, se detalla a continuación:

a) Nivel de Dirección Superior y Asesoría

CODIGO	UNIDADES
1 - A	JUNTA DIRECTIVA
1 - B	JUNTA DE PROFESORES
1 - C	DECANATO
1 - D	CONSEJO TECNICO

b) Nivel de Apoyo

2 - A	SECRETARIA DE LA FACULTAD
2 - B	OFICINA DE PLANIFICACION

c) Nivel Operativo y de Servicios

3 - A	COORDINACION GENERAL DE CARRERAS
3 - B	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA
3 - C	DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO Y PROCESAL
3 - D	DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL
3 - E	DEPARTAMENTO DE DERECHO PUBLICO
3 - F	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
3 - G	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
3 - H	DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA	DIA	MODIFICADA	
NOMBRE	MES	ADICIONADA	
CARGO	AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	29

3 - I	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
3 - J	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.
3 - K	BIBLIOTECA
3 - L	SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES
3 - M	SECCION DE SERVICIOS GENERALES

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARCO

AÑO

SUSTITUYENTE

III - OBJETIVOS, POLITICAS, FUNCIONES Y RELACIONES JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

31

CAPITULO III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

UNIDAD: JUNTA DIRECTIVA

CLAVE:

1-A

## 1. OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de los objetivos de la Facultad mediante la adecuada planificación, organización, dirección, coordinación y control de las distintas unidades que la conforman.

## 2. POLITICAS

- a) Procurar el desarrollo intelectual de los educandos, docentes y personal administrativo de la Facultad.
- b) Orientar la enseñanza de las disciplinas que imparte la Facultad a la realidad del país.
- c) Estimular el intercambio cultural con instituciones similares, tanto nacionales como internacionales.
- d) Estimular y motivar al personal docente, administrativo y de servicio para que desarrollo al máximo su capacidad de creatividad e iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- e) Propiciar la participación integral de los sectores docente, administrativo y estudiantil en las actividades que desarrolla la Facultad, para lograr el cumplimiento eficaz de los objetivos de la misma.
- f) Fomentar todas aquellas reformas que aseguren el desarrollo óptimo de las funciones de la Facultad.
- g) Estimular la adopción y aplicación de métodos y procedimientos modernos para

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

el desarrollo de las actividades de la Facultad.

- h) Fomentar la capacitación docente y administrativa, con el fin de lograr un mejor desempeño en sus funciones.

## 2. FUNCIONES

- a) Elaborar y someter a la Asamblea General Universitaria, a través del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de Reformas al Reglamento General de la Facultad.

- b) Elaborar y someter al Consejo Superior Universitario los proyectos de Reglamentos Especiales y sus reformas de acuerdo a las necesidades del desarrollo de las actividades de la Facultad.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación de la Facultad.

- c) Administrar, custodiar y controlar el patrimonio que la Universidad ponga a disposición de la Facultad.
- d) Estudiar el proyecto del presupuesto y sistema de salarios presentándolo a su consideración por el Decano, y una vez aprobado presentarlo al Consejo Superior Universitario.
- e) Autorizar al Decano para que solicite transferencias de fondos de una partida a otra, dentro de la Facultad.
- f) Autorizar a los organismos competentes para el estudio de problemas o asuntos de interés de la Facultad o de la Universidad.
- g) Aprobar los planes y programas de estudio y de trabajo de la Facultad y some-

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

terlos al Consejo Superior Universitario.

- h) Autorizar el ejercicio de la docencia libre en materias propias del Plan de Estudios de la Facultad.
- i) Emitir políticas que conlleven al eficiente cumplimiento de los objetivos de la Facultad.
- j) Aprobar los planes y programas de trabajo presentados por la Unidad de Planificación.
- k) Aprobar y aplicar un sistema de intercambio docente según prioridades.
- l) Proponer a la Asamblea General Universitaria, a través del Consejo Superior Universitario, la creación, suspensión, anexión o fusión de escuelas, institutos u otros organismos dependientes de la Facultad.
- m) Resolver sobre los asuntos pedagógicos y en general, sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad, previo dictamen de la Junta de Profesores.
- n) Conocer y dictaminar sobre todo asunto de su competencia que se eleve a su consideración.
- o) Desarrollar las demás atribuciones y deberes que le señale la Ley Orgánica, Los Estatutos de la Universidad, el Reglamento General de la Facultad y la unidad inmediata superior.

### 3. RELACIONES JERARQUICAS

La Junta Directiva es el máximo organismo de Dirección de la Facultad, ubicada

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

en el nivel de Dirección Superior y Asesoría, está integrada por el Decano, dos representantes docentes, un representante estudiantil y un representante profesional no docente, responde ante el Consejo Superior Universitario por la autoridad delegada, su autoridad es de línea sobre el Decanato y se coordina con la Junta de Profesores.

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		EDIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

35

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES JERARQUICAS DE  
LAS UNIDADES.

UNIDAD: JUNTA DE PROFESORES

CLAVE:  
1-B

## 1. OBJETIVO

Asesorar y dictaminar, en forma eficiente sobre asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad.

## 2. POLITICAS

- a) Dotar a la Facultad de personal de dirección eficiente y solidario con los intereses de la misma.
- b) Procurar la adopción de métodos eficaces de enseñanza, sistemas de evaluación y recursos didácticos necesarios para el eficiente cumplimiento de la función docente.
- c) Estimular la investigación científica en las disciplinas propias de la Facultad y en todas aquellas otras que guarden alguna relación con ellas.
- d) Propender a la capacitación y actualización científica y pedagógica de todos los profesores de la Facultad.
- e) Promover la actualización de planes y programas de estudio, a fin de adecuarlos a las necesidades del país.

## 3. FUNCIONES

- a) Proponer las medidas que fueren necesarias para resolver problemas orgánicos administrativos y técnicos de la Facultad.
- b) Dictaminar sobre los asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE



- c) Colaborar en las actividades de extensión cultural que organice la Facultad.
- d) Colaborar en forma activa con las diferentes comisiones de la Facultad, a efecto de conocer y tratar la problemática universitaria.
- e) Elegir o destituir al Decano de la Facultad en Asamblea General de Docentes.
- f) Elegir los representantes de los profesores ante la Asamblea General Universitaria y ante el Consejo Superior Universitario.
- g) Sostener reuniones periódicas con el cuerpo docente, con el fin de tratar asuntos académicos que contribuyan al mejoramiento de la enseñanza dentro de la Facultad.
- h) Velar porque los planes de estudio se ajusten a la realidad nacional y a los últimos avances del conocimiento Jurídico y las Relaciones Internacionales.
- i) Desarrollar las demás atribuciones y deberes que le señalen la Ley Orgánica, los Estatutos, el Reglamento General de la Facultad y demás instrumentos legales que rigen el funcionamiento de la Universidad, así como las que le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

La Junta de Profesores es un organismo colegiado y de asesoría a la Junta Directiva, su ubicación corresponde al Nivel de Dirección Superior y Asesoría. Está integrada por la totalidad de los profesores e investigadores titulares, adjuntos y auxiliares.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		INDICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		INSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

37

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES JERARQUICAS DE  
LAS UNIDADES.UNIDAD:  
DECANATOCLAVE:  
1-C

## 1. OBJETIVO

Lograr una eficiente dirección y coordinación de las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad, de conformidad con las disposiciones emanadas de la Junta Directiva.

## 2. POLITICAS

- a) Propiciar la implementación de todas aquellas medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Facultad.
- b) Estimular y mantener un alto nivel de desempeño en el personal docente y administrativo.
- c) Fomentar aquellos criterios de selección, contratación, ascensos y sanciones aplicables a todo el personal de la Facultad, que permitan mantener un elevado nivel de eficiencia en el trabajo.
- d) Propiciar la unidad e integración de los departamentos docentes y administrativos de la Facultad, con el fin de lograr una eficiente coordinación de sus actividades.
- e) Propiciar la implementación de mecanismos adecuados para el fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Junta Directiva.

## 3. FUNCIONES

- a) Fungir como órgano de relación y comunicación entre la Facultad y los demás

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

organismos universitarios, organismos del estado y demás instituciones y empresas particulares, siempre y cuando ello no interfiera con las atribuciones del Consejo Superior Universitario y de la Rectoría.

- b) Adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida comunicación y coordinación entre sus unidades.
- c) Designar comisiones permanentes o transitorias para el estudio de problemas, materias o asuntos de servicio de la Facultad.
- d) Velar por la coordinación y unidad de los distintos organismos que integran la Facultad.
- e) Presentar al Rector de la Universidad, a través de la Junta Directiva, un informe sobre la inversión de los fondos efectuada en la Facultad.
- f) Buscar los medios que permitan desarrollar físicamente las instalaciones de la Facultad, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- g) Procurar la mejor administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.
- h) Presentar un informe anual de las actividades de la Facultad a la Junta Directiva, al Consejo Superior Universitario y al Rector de la Universidad.
- j) Realizar todas aquellas atribuciones derivadas de las responsabilidades señaladas en la Ley Orgánica de la Universidad, los Estatutos, el Reglamento Interno de la Facultad, las que le encomiende la unidad inmediata superior y las que surjan como consecuencia de sus propias atribuciones.

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		EDIFICADA	
NOMBRE		MESES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	39

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Decanato es un organismo ejecutivo y de dirección ubicado en el nivel de dirección superior y asesoría, está integrado por el Decano, el Vice-decano y la Secretaria; depende jerárquicamente de la Junta Directiva ante quien responde por las atribuciones encomendadas; su autoridad es lineal sobre la Oficina de Planificación, Secretaría de la Facultad, Coordinación General de Carreras, Departamento de Administración Académica, Departamento de Administración Financiera y Departamento de Administración de Personal; se coordina con el Consejo Técnico, Coordinación General de Carreras, el Departamento de Administración Financiera y de Administración de personal.



A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
 FUNCIONES Y RELACIONES  
 JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

UNIDAD: CONSEJO TECNICO

CLAVE:  
 1-D

1. OBJETIVO

Constituirse en apoyo técnico, que contribuya a optimizar las funciones de planificación y coordinación técnicas y docente, desarrolladas por el Decanato, y la Oficina de Planificación, a consideración de la Junta Directiva.

2. POLITICAS

- a) Propender a la búsqueda de soluciones viables y objetivas para atender los problemas académicos docentes y administrativos de la Facultad.
- b) Estimular la realización del trabajo en forma coordinada, para lograr mantener la eficiencia en el desempeño del mismo.
- c) Elevar el nivel académico en la formación de los educandos de la Facultad.
- d) Fomentar el uso de métodos modernos en el desarrollo de actividades académicas y docentes.

3. FUNCIONES

- a) Conocer, analizar y dictaminar sobre los diferentes aspectos técnicos, docentes y administrativos de la Facultad, que sean sometidos a su consideración.
- b) Conocer y dictaminar sobre las modificaciones parciales o totales de los planes de estudio, que sean presentados para su análisis.
- c) Estudiar las reformas académicas, docentes y administrativas de la Facultad, y proponer las alternativas de solución que fueren más viables.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

- d) Presentar las propuestas de participación del personal de los departamentos docentes y administrativos, en becas, seminarios y mesas redondas.
- e) Conocer y contribuir a la implementación de los planes y programas presentados por la oficina de planificación.
- f) Conocer y analizar el proyecto de horarios y distribución de aulas de cada ciclo lectivo, que le fuere presentado por la oficina de planificación.
- g) Desarrollar aquellas otras funciones que surgieren como producto del desarrollo de las mismas y las que le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Consejo Técnico es un organismo asesor de la Junta Directiva, ubicado en el nivel de dirección superior y asesoría, está integrado por el Decano o el coordinador que éste designe, el Coordinador General de Carreras, el Administrador Académico, los Jefes de Departamentos Docentes, el Jefe del Departamento de Proyección Social y un representante del sector estudiantil.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		EDIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## M A N U A L D E O R G A N I Z A C I O N

P A G I N A

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

42

CAPITULO III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

UNIDAD:

SECRETARIA DE LA FACULTAD

CLAVE:

2-A

## 1. OBJETIVO

Apoyar administrativamente al Decanato, Junta Directiva y Junta de Profesores, así como servir de enlace de comunicación entre estos organismos con los diferentes departamentos docentes y administrativos de la Facultad y demás organismos - de la Universidad.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la implementación de mecanismos de comunicación, tanto a nivel interno como externo de la Facultad.
- b) Procurar un eficiente servicio de apoyo en todas las gestiones de tipo académico, que soliciten los estudiantes y que sean de competencia de esta unidad.
- c) Viabilizar la comunicación oral y escrita entre los niveles directivos, ejecutivos, asesores, operativos y los estudiantes.
- d) Propiciar una política que facilite el cumplimiento de las disposiciones legales de la Facultad.

## 3. FUNCIONES

- a) Servir de órgano de comunicación del Decanato, Junta Directiva y de la Junta de Profesores de la Facultad.
- b) Colaborar en la preparación de la memoria de labores de la Facultad.
- c) Mantener ordenados y actualizados los registros, expedientes y archivos de

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

las actividades docentes y administrativas de la Facultad.

- d) Sugerir los medios de comunicacinón adecuados para la divulgación de las actividades y sucesos en que participa la Facultad.
- d) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva y el Consejo Técnico.
- f) Colaborar con la Junta Directiva y la Junta de Profesores de la Facultad en la redacción, archivo y distribución de las actas y acuerdos tomados en sesiones.
- g) Convocar a las diferentes autoridades de la Facultad, cuerpo docente y estudiantes a reuniones de carácter oficial.
- h) Tramitar todas las solicitudes que se presenten a consideración de Junta Directiva.
- i) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

La Secretaría es una unidad al servicio de la Junta Directiva, del Decanato, y de la Junta de Profesores, se encuentra ubicada en el nivel de apoyo y está integrada por el Secretario de la Facultad, y las Secretarías, depende jerárquicamente y se coordina con el Decanato, ante quien responde por las funciones encomendadas.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		EDIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	



## M A N U A L D E O R G A N I Z A C I O N

P A G I N A

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

44

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

UNIDAD:

OFICINA DE PLANIFICACION

CLAVE:  
2-B

## 1. OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las funciones principales de la Facultad (docencia, investigación y proyección social) mediante la planeación, ejecución y control de planes y proyectos que permitan la sistematización del trabajo de cada unidad y la utilización racional de los recursos existentes.

## 2. POLITICAS

- a) Impulsar políticas o lineamientos generales que contribuyan al desarrollo académico, administrativo y físico de la Facultad.
- b) Orientar desde el punto de vista técnico especializado a todas las unidades sobre la elaboración, desarrollo y ejecución del correspondiente plan de trabajo, así como el anteproyecto del presupuesto general de la Facultad.
- c) Fomentar la participación de todas las unidades docentes y administrativas en el proceso de planificación de la Facultad.
- d) Procurar un eficiente apoyo administrativo al Consejo Técnico de la Facultad, para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Propiciar el establecimiento y mantenimiento de un sistema integral de información que comprenda las funciones básicas y de apoyo de la Facultad.

## 3. FUNCIONES

- a) Servir de apoyo al Consejo Técnico de la Facultad y administrar la planificación de la misma.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

- b) Servir de enlace directo para la integración del trabajo planificado, tanto a nivel local como institucional.
- c) Coordinar todas las actividades de las unidades de la Facultad para la preparación de sus propios presupuestos y planes de trabajo a fin de que sigan la misma metodología.
- d) Integrar el plan de trabajo elaborado por las unidades académicas y administrativas de la Facultad, así como el anteproyecto del presupuesto y la elaboración de las estadísticas de la misma.
- e) Elaborar y proponer el presupuesto anual de funcionamiento y de inversión de la Facultad.
- f) Proporcionar asistencia técnica y especializada a todas las unidades de la Facultad para la elaboración y ejecución de planes y programas en las áreas académicas, administrativas, financieras y crecimiento físico de la institución.
- g) Coordinar la revisión, análisis y ajustes de los sistemas y procedimientos de trabajo, a fin de que se adecúen a las necesidades de funcionamiento de la Facultad.
- h) Revisar y actualizar el manual de organización de la Facultad.
- i) Elaborar y preparar la memoria de labores de la Facultad.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza del trabajo de la unidad surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		EDIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

La Oficina de Planificación es una unidad de apoyo del Consejo Técnico y asesora de las unidades operativas de la Facultad, ubicada en el nivel de apoyo, está integrada por el Jefe de Planificación, el Técnico Planificador y la Secretaria, dependiendo jerárquicamente del Decanato, y su autoridad es funcional sobre todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad con las cuales se coordina a su vez.

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

47

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.UNIDAD:  
COORDINACION GENERAL DE CARRERASCLAVE:  
3-A

## 1. OBJETIVO

Lograr el eficiente desempeño de la función docente en la Facultad, mediante una adecuada coordinación de actividades, docentes, administrativas y de proyección social correspondientes a su campo de acción.

## 2. POLITICAS

- a) Fomentar la capacitación técnica y científica del personal docente.
- b) Propiciar la planificación y control de las actividades docentes.
- c) Promover programas de estímulo y motivación al personal docente, a fin de obtener su máximo rendimiento.
- d) Propiciar en la Facultad el desarrollo integral de las actividades docentes de investigación y proyección social.
- e) Orientar el trabajo docente al cumplimiento de los planes de estudio de la Facultad.
- f) Contribuir el eficiente desempeño de la función docente, a través del enriquecimiento del recurso bibliográfico de la Facultad.

## 3. FUNCIONES

- a) Coordinar el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas que imparten los departamentos docentes de la Facultad.
- b) Coordinar la ejecución de los programas de estudio vigentes.

APROBACION

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

- c) Revisar y analizar conjuntamente con los Departamentos Docentes, los contenidos programáticos de las asignaturas que imparten, así como los planes de estudio para proponer los cambios y modificaciones que consideren necesarios.
- d) Velar por el eficiente funcionamiento de la unidad, la Biblioteca y los diferentes Departamentos que supervisa.
- e) Planificar las actividades académicas y de Orientación Vocacional en coordinación con los departamentos correspondientes.
- f) Controlar y evaluar el desempeño de las actividades docentes y de Proyección Social que se realicen en la Facultad.
- g) Informar semestralmente al Decanato, sobre las actividades realizadas por la unidad.
- h) Propiciar el mantenimiento permanente de la Orientación Vocacional.
- i) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Coordinación General de Carreras es una unidad de dirección, que se encuentra ubicada en el nivel operativo y de servicios, está integrada por el Coordinador General de Carreras, el Orientador Vocacional y la Secretaría; depende jerárquicamente del Decanato, ante quien responde por las atribuciones encomendadas, su autoridad es de línea sobre los Departamentos Docentes, el Departamento de Proyección Social y la Biblioteca; se coordina con la oficina de Planificación y el Departamento de Administración Académica.

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

49

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ADMINIS-  
TRACION ACADEMICA.CLAVE:  
3-B

## 1. OBJETIVO

Lograr el registro sistemático y ordenado del proceso educativo de los estudiantes de la Facultad, en base al Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la implementación de un sistema actualizado de registro y control del proceso académico de los estudiantes de la Facultad.
- b) Propiciar el establecimiento de canales de comunicación que permitan mantener estrecha relación entre la Facultad, los Centros Universitarios Regionales, la Administración Académica Central de la Secretaría de Asuntos Académicos, en todo lo concerniente al aspecto académico.
- c) Orientar las actividades de la Administración Académica Local hacia la eficiente coordinación y planificación del proceso educativo.
- d) Coordinar esfuerzos para contribuir a mantener el alto nivel ético y académico de la Facultad.

## 3. FUNCIONES

- a) Servir de órgano de comunicación entre la Facultad y los Centros Regionales Universitarios, la Administración Académica Central de la Secretaría de Asuntos Académicos en todo lo concerniente al aspecto académico.
- b) Planificar y coordinar con el departamento de Planificación la inscripción de

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

asignaturas, las evaluaciones y el desarrollo docente para cada año académico lectivo.

- c) Fijar de acuerdo con los departamentos docentes, los horarios de clases y asignación de espacio físico.
- d) Dar a conocer oportunamente el calendario general de evaluación y vigilar su cumplimiento.
- e) Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada por la Secretaría de asuntos académicos, la Junta Directiva y los educandos de la Facultad.
- f) Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes, presentadas por los alumnos, para que sean resueltas por las autoridades competentes.
- g) Cumplir con los lineamientos que se establezcan en las sesiones de Administración Académica Central.
- h) Publicar oportunamente los resultados de las pruebas realizadas por los docentes.
- i) Remitir a la Secretaría de Asuntos Académicos los resultados de las evaluaciones parciales, a más tardar quince días hábiles después de realizadas.
- j) Llevar el registro de calificaciones y extender las constancias que le fueren solicitadas.
- k) Recabar y enviar la información necesaria al Centro de Computo de la Universidad, así como recibir y distribuir la información procesada.
- l) Informar al Decanato sobre las actividades realizadas durante cada ciclo

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

lectivo.

- m) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Administración Académica es una unidad operativa de apoyo que se encuentra ubicada en el nivel Operativo y de Servicios, está integrada por el Administrador Académico, el Colaborador Académico, el Encargado de Ingresos y Egresos de Estudiantes, los Encargados de Trámites Académicos, el Encargado de Certificaciones, y por el Archivista y Notificador de calificaciones, depende jerárquicamente del Decanato ante quien responde por las atribuciones encomendadas y se coordina con la Oficina de Planificación, el Departamento de Coordinación General de Carreras, los Departamentos Docentes y la Administración Académica Central.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

52

CAPITULO : III-OBJETIVOS-POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DERECHO  
PRIVADO Y PROCESALCLAVE:  
3-C

## 1. OBJETIVO

Contribuir, de una manera crítica, ética, social y capacitada, a la formación técnica, científica e integral del profesional de las ciencias jurídicas mediante un eficaz proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las especialidades del Derecho Civil, Derecho Mercantil y Derecho Procesal, lo cual contribuya a la transformación de la sociedad salvadoreña.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la actualización de los planes de estudio de la Facultad y los programas de las asignaturas que imparte el departamento, de acuerdo a la realidad y necesidades de nuestro país.
- b) Fomentar en el educando la investigación científica en las especialidades del derecho civil, derecho mercantil y derecho procesal.
- c) Fomentar la capacitación técnica, científica y pedagógica, así como la actualización del personal docente del departamento.
- d) Elevar el nivel académico, docente y estudiantil, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 3. FUNCIONES

- a) Diseñar, revisar y actualizar los planes de trabajo del departamento.
- b) Planear y ejecutar los programas de docencia, investigación y extensión que le correspondan.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DJA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

- c) Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio de las carreras que ofrece la Facultad.
- d) Elaborar folletos, ayudas audiovisuales y todo tipo de material didáctico que permita desempeñar eficientemente la función docente del Departamento.
- e) Establecer un sistema uniforme de evaluación de conocimientos y rendimientos para todas las asignaturas que imparte el Departamento.
- f) Coordinar las actividades del Departamento en base a lineamientos emanados por Administración Académica y por el Departamento de Coordinación General de Carreras.
- g) Remitir a Administración Académica Local, los resultados de las evaluaciones parciales, establecidas en el Reglamento de Evaluaciones de la Facultad.
- h) Llevar un registro de evaluaciones y presentar un informe estadístico de los estudiantes aprobados, reprobados y retirados durante el ciclo.
- i) Efectuar análisis de los problemas de tipo académico-estudiantil, en las reuniones de trabajo, con los coordinadores de áreas, profesores, instructores y auxiliares de la docencia e investigación, con el fin de buscarle soluciones ágiles y oportunas.
- j) Diseñar, implementar, revisar y evaluar el sistema de evaluación del desarrollo de la actividad docente.
- k) Establecer y mantener un sistema efectivo de supervisión del desarrollo de las actividades, docentes, administrativas de investigación y de servicio social que le correspondan.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	54

- l) Elaborar y presentar ante el Departamento de Coordinación General de Carreras un informe de las actividades realizadas en cada Ciclo.
- m) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Derecho Privado y Procesal es una unidad operativa ubicada en el nivel Operativo y de Servicios que se encuentra integrada por el Jefe del Departamento, los Coordinadores de las Areas de Derecho Civil, Derecho Mercantil y Procesal, los respectivos Profesores e Instructores y por las Secretarías; depende jerárquicamente del Departamento de Coordinación General de Carreras y se coordina con Administración Académica, los demás Departamentos Docentes y la Oficina de Planificación.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

55

CAPITULO :

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DERECHO  
PENAL.CLAVE:  
3-D

## 1. OBJETIVO

Contribuir, de una manera crítica, ética, social y capacitada, a la formación técnica, científica e integral del profesional de las ciencias jurídicas, mediante un eficaz proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la especialidad del Derecho Penal, lo cual contribuya a la transformación de la Sociedad Salvadoreña.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la actualización de los planes de estudio de la Facultad y los programas de las asignaturas que imparte el departamento de acuerdo a la realidad y necesidades de nuestro país.
- b) Fomentar en el educando la investigación científica en la especialidad del derecho penal.
- c) Fomentar la capacitación técnica, científica y pedagógica así como la actualización del personal docente del departamento.
- d) Elevar el nivel académico docente estudiantil en el proceso enseñanza-aprendizaje.

## 3. FUNCIONES

- a) Diseñar, revisar y actualizar los planes de trabajo del Departamento.

APROBACION

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

- b) Planear y ejecutar los programas de docencia, investigación y extensión que le corresponden.
- c) Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio de las carreras que ofrece la Facultad.
- d) Elaborar folletos, ayudas audiovisuales y todo tipo de material didáctico que permita desempeñar eficientemente la función docente del Departamento.
- e) Establecer un sistema uniforme de evaluación de conocimientos y rendimientos para todas las asignaturas que imparte el Departamento.
- f) Coordinar las actividades del Departamento en base a lineamientos emanados por Administración Académica y por el Departamento de Coordinación General de Carreras.
- g) Remitir a Administración Académica Local los resultados de las evaluaciones parciales, establecidas en el Reglamento de Evaluaciones de la Facultad.
- h) Llevar un registro de evaluaciones y presentar un informe estadístico de los estudiantes aprobados, reprobados y retirados durante el ciclo.
- i) Efectuar análisis de los problemas de tipo académico-estudiantil, en las reuniones de trabajo, con los coordinadores de área, profesores, instructores y auxiliares de la docencia e investigación, con el fin de buscarle soluciones ágiles y oportunas.
- j) Diseñar, implementar, revisar y evaluar el sistema de evaluación del desarrollo de la actividad docente.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

- k) Establecer y mantener un sistema efectivo de supervisión del desarrollo de las actividades docentes, administrativas de investigación y de servicio social que le correspondan.
- l) Elaborar y presentar ante el Departamento de Coordinación General de Carreras un informe de las actividades realizadas en cada ciclo.
- m) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la autoridad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Derecho Penal es una unidad operativa de la Facultad ubicada en nivel Operativo y de Servicios, está integrada por el Jefe del Departamento, los Profesores e Instructores y por las Secretarias; dependen jerárquicamente del Departamento de Coordinación General de Carreras y se coordina con Administración Académica, los demás departamentos Docentes y la Oficina de Planificación.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

58

CAPITULO :III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES JERARQUICAS DE  
LAS UNIDADES.UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DERECHO  
PUBLICOCLAVE:  
3-E

## 1. OBJETIVO

Contribuir, de una manera crítica, ética, social y capacitada, a la formación técnica, científica, e integral del profesional de las ciencias jurídicas, mediante un eficaz proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las especialidades del Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo, lo cual contribuya a la transformación de la Sociedad Salvadoreña.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la actualización de los planes de estudio de la Facultad y los programas de las asignaturas que imparte el departamento, de acuerdo a la realidad y necesidades de nuestro país.
- b) Fomentar en el educando la investigación científica en las especialidades del Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- c) Fomentar la capacitación técnica, científica y pedagógica, así como la actualización del personal docente del departamento.
- d) Elevar el nivel académico-docente y estudiantil, en el proceso enseñanza-aprendizaje.

## 3. FUNCIONES

- a) Diseñar, revisar y actualizar los planes de trabajo del Departamento.
- b) Planear y ejecutar los programas de docencia, investigación y extensión -

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

que le correspondan.

- c) Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio de las carreras que ofrece la Facultad.
- d) Elaborar folletos, ayudas audiovisuales y todo tipo de material didáctico que permita desempeñar eficientemente la función docente del Departamento.
- e) Establecer un sistema uniforme de evaluación de conocimientos y rendimientos para todas las asignaturas que imparte el Departamento.
- f) Coordinar las actividades del Departamento en base a lineamientos emanados por Administración Académica y el Departamento de Coordinación General de Carreras.
- g) Remitir a Administración Académica Local los resultados de las evaluaciones parciales, establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Facultad.
- h) Llevar un registro de evaluaciones y presentar un informe estadístico de los estudiantes aprobados, reprobados y retirados durante el ciclo.
- i) Efectuar análisis de los problemas de tipo académico-estudiantil, en las reuniones de trabajo con los coordinadores de área, profesores, instructores y auxiliares de la docencia e investigación, con el fin de buscarle soluciones ágiles y oportunas.
- j) Diseñar, implementar, revisar y evaluar el sistema de evaluación del desarrollo de la actividad docente.
- k) Establecer y mantener un sistema efectivo de supervisión del desarrollo de las actividades docentes, administrativas, de investigación y de servicio

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DI A		MODIFICADA	
NOMBRE		M E S		ADICIONADA	
CARGO		A Ñ O		SUSTITUYENTE	



MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	60

social que le correspondan.

- l) Elaborar y presentar ante el Departamento de Coordinación General de Carreras un informe de las actividades realizadas en cada ciclo.
- m) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Derecho Público es una unidad operativa de la Facultad, ubicada en el nivel Operativo y de Servicios, que está integrada por el Jefe del Departamento, los Coordinadores de las Areas Constitucional, Laboral y Administrativa, los respectivos profesores e instructores y las secretarias, depende jerárquicamente del Departamento de Coordinación General de Carreras y se coordina con Administración Académica, los demás Departamentos Docentes y Oficina de Planificación.

#### A P R O B A C I O N

#### VIGENCIA

#### ACTUALIZACION

#### FECHA

FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## M A N U A L D E O R G A N I Z A C I O N

P A G I N A

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

61

CAPITULO :

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
POLITICAS Y SOCIALES.CLAVE:  
3-F

## 1. OBJETIVO

Contribuir, de una manera crítica, ética, social y capacitada, a la formación técnica, científica e integral del profesional de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales, mediante un eficaz proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas Filosófica, Sociológica, Económica, Política e Histórico-Jurídica; lo cual contribuya a la transformación de la Sociedad Salvadoreña.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la actualización de los planes de estudio de la Facultad y los programas de las asignaturas que imparte el Departamento, de acuerdo a la realidad y necesidades de nuestro país.
- b) Fomentar en el educando la investigación científica en las áreas Filosófica, Sociológica, Económica, Política e Histórica-Jurídica.
- c) Fomentar la capacitación técnica, científica y pedagógica, así como la actualización del personal docente del Departamento.
- d) Elevar el nivel académico, docente y estudiantil en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 3. FUNCIONES

- a) Diseñar, revisar y actualizar los planes de trabajo del Departamento.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

- b) Planear y ejecutar los programas de docencia, investigación y extensión que le correspondan.
- c) Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio de las carreras que ofrece la Facultad.
- d) Elaborar folletos, ayudas audiovisuales y todo tipo de material didáctico que permita desempeñar eficientemente la función docente del Departamento.
- e) Establecer un sistema uniforme de evaluación de conocimientos y rendimientos para todas las asignaturas que imparte el Departamento.
- f) Coordinar las actividades del Departamento en base a lineamientos emanados por Administración Académica y por el Departamento de Coordinación de Carreras.
- g) Remitir a Administración Académica Local, los resultados de las evaluaciones parciales, establecidas en el Reglamento de Evaluaciones de la Facultad.
- h) Llevar un registro de evaluaciones y presentar un informe estadístico de los estudiantes aprobados, reprobados y retirados durante el ciclo.
- i) Efectuar análisis de los problemas de tipo académico-estudiantil, en las reuniones de trabajo, con los coordinadores de áreas, profesores, instructores y auxiliares de la docencia e investigación, con el fin de buscarle soluciones ágiles y oportunas.
- j) Diseñar, implementar, revisar y evaluar el sistema de evaluación del desarrollo de la actividad docente.
- k) Establecer y mantener un sistema efectivo de supervisión del desarrollo de las actividades docentes administrativas, de investigación y de servicio -

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

social que le correspondan.

- l) Elaborar y presentar ante el Departamento de Coordinación General de Carreras un informe de las actividades realizadas en cada ciclo.
- m) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Ciencias Políticas y Sociales es una unidad operativa ubicada en el nivel Operativo y de Servicios, está integrada por el Jefe del Departamento, los Coordinadores de las Areas Filosóficas, Sociológica, Económica, - Política e Histórico-Jurídica, los respectivos profesores e instructores y las secretarías, depende jerárquicamente del Departamento de Coordinación General de Carreras y se coordina con Administración Académica, los demás Departamentos Docentes y la Oficina de Planificación.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

64

CAPITULO :

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
INTERNACIONALES.CLAVE:  
3-G

## 1. OBJETIVO

Lograr de una manera crítica, ética, social y capacitada, la formación técnica, científica e integral del profesional de las Relaciones Internacionales, mediante un eficaz proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las especialidades propias del departamento, lo cual contribuya a la transformación de la Sociedad Salvadoreña.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la actualización de los planes de estudio de la Facultad y los programas de las asignaturas que imparte el departamento, de acuerdo a la realidad y necesidades de nuestro país.
- b) Fomentar en el educando la investigación científica en las áreas Histórico-Política, Sociológica, Económica, Idiomas y Seminario.
- c) Fomentar la capacitación técnico, científica y pedagógica, así como la actualización del personal docente del Departamento.
- d) Elevar el nivel académico, docente y estudiantil en el proceso de enseñanza aprendizaje.

## 3. FUNCIONES

- a) Diseñar, revisar y actualizar los planes de trabajo del Departamento.
- b) Planear y ejecutar los programas de docencia, investigación y extensión que

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

le correspondan.

- c) Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio de las carreras que ofrece la Facultad.
- d) Elaborar folletos, ayudas audiovisuales y todo tipo de material didáctico que permita desempeñar eficientemente la función docente del Departamento.
- e) Establecer un sistema uniforme de evaluación de conocimientos y rendimientos para todas las asignaturas que imparte el Departamento.
- f) Coordinar las actividades del Departamento en base a lineamientos emanados por Administración Académica y por el Departamento de Coordinación General de Carreras.
- g) Remitir a Administración Académica Local los resultados de las evaluaciones parciales, establecidas en el Reglamento de Evaluaciones de la Facultad.
- h) Llevar un registro de evaluaciones y presentar un informe estadístico de los estudiantes aprobados, reprobados y retirados durante el ciclo.
- i) Efectuar análisis de los problemas de tipo académico-estudiantil, en las reuniones de trabajo, con los coordinadores de área, profesores, instructores y auxiliares de la docencia e investigación, con el fin de buscarle soluciones ágiles y oportunas.
- j) Diseñar, implementar, revisar y evaluar el sistema de evaluación del desarrollo de la actividad docente.
- k) Establecer y mantener un sistema efectivo de supervisión del desarrollo de

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
TRIMESTRE		DIA		MODIFICADA	
SEMESTRE		MESES		ADICIONADA	
ANNO		AÑO		SUSTITUYENTE	

las actividades docentes, administrativas, de investigación y de servicio social que le correspondan.

- l) Elaborar y presentar ante el Departamento de Coordinación General de Carreras un informe de las actividades realizadas en cada ciclo.
- m) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Relaciones Internacionales es una unidad operativa ubicada en el nivel Operativo y de Servicios, que está integrada por el Jefe del Departamento, los Coordinadores de las Areas, Histórico-Política, Sociológica, - Económica, Idiomas y Seminarios, los respectivos profesores e instructores y las secretarias; depende jerárquicamente del Departamento de Coordinación General de Carreras y se coordina con Administración Académica, los demás Departamentos Docentes y la Oficina de Planificación.

APROBACION		VICENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
TIPO		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
MARCO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## M A N U A L D E O R G A N I Z A C I O N

P A G I N A

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

67

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS, FUNCIONES Y RELACIONES JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL.

CLAVE:  
3-H

## 1. OBJETIVO

Lograr en el docente y educando una concepción humanística integral y elevar el nivel académico de la Facultad, mediante la participación activa de sus miembros en los programas de servicio social y de investigación que se realicen.

## 2. POLITICAS

- a) Propiciar la participación activa y dinámica de los docentes y estudiantes en el servicio social y en los programas de investigación que impulse.
- b) Promover la realización de labores fuera de la Facultad y del campus universitario, para lograr una interpretación efectiva de las necesidades de nuestro pueblo.
- c) Fomentar la investigación y el servicio social, en todos los niveles de estudio de la Facultad.
- d) Impulsar, divulgar y proyectar el conocimiento de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.
- e) Orientar la ejecución de programas de investigación principalmente a las necesidades de la Facultad.
- f) Promover programas de estímulo y motivación, para acrecentar el conocimiento científico de gran utilidad para la Facultad, la Universidad y el país en general.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE



- g) Procurar incrementar en forma acelerada el servicio social gratuito mediante la participación de la mayor parte de los estudiantes de la Facultad.
- h) Orientar el servicio social de la Facultad hacia las personas particulares y entidades privadas de escasos recursos.
- i) Promover programas de capacitación al personal docente para que participen en la investigación y el servicio social.
- j) Estimular en el educando la participación en la solución de problemas populares, a fin de contribuir a la formación de una conciencia social positiva en ellos.

## 2. FUNCIONES

- a) Planificar y ejecutar planes y programas de trabajo de investigación y servicio social.
- d) Difundir ampliamente el servicio social que presta la Facultad, para atender el mayor número de personas posible.
- e) Desarrollar programas de estímulo, motivación y capacitación a todo el personal docente para que participe en la investigación y el servicio social de la Facultad.
- f) Proporcionar a la comunidad servicios notariales, asesoría jurídica y servicio de procuración en materia Penal, Laboral y Civil.
- g) Proporcionar asesoría colectiva a los sindicatos establecidos en el país.
- h) Divulgar los resultados obtenidos de las investigaciones que se realicen.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MESES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

- i) Elaborar y proponer a las respectivas unidades, programas de investigación y servicio social fuera del campus universitario, con el fin de identificar las necesidades del pueblo salvadoreño.
- j) Establecer e implementar mecanismos de divulgación del conocimiento de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales.
- k) Supervisar y coordinar las actividades de investigación y servicio social que realice el Departamento.
- l) Llevar un registro actualizado de las investigaciones que realice el Departamento, así como de los casos que resuelva por medio del servicio social.
- m) Mantener constante vigilancia sobre el cumplimiento del Reglamento de Servicio Social que la Facultad implemente.
- n) Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas por el Departamento.
- o) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de las actividades del Departamento, surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Proyección Social es una unidad de Servicio que se encuentra ubicada en el nivel Operativo y de Servicios. Está integrada por el Jefe del Departamento, los Colaboradores Jurídicos, el Técnico en Investigación y la Secretaria; depende jerárquicamente del Departamento de Coordinación General de Carreras, ante quien responde por las atribuciones encomendadas y se coordina con todos los Departamentos Docentes de la Facultad.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION		FECHA	
TITULO		DIA		MODIFICADA			
NOMBRE		MES		ADICIONADA			
LUGAR		AÑO		SUSPENDIENDO			

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

70

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ADMINIS-  
TRACION FINANCIERA.CLAVE:  
3-I

## 1. OBJETIVO

Lograr maximizar el rendimiento de los recursos financieros y materiales de la Facultad, mediante el uso racional de los mismos.

## 2. POLITICAS

- a) Procurar que los recursos financieros y materiales de la Facultad sean utilizados con la máxima racionalidad posible.
- b) Procurar que los registros contables se mantengan actualizados, a fin de que esta información sirva de apoyo para la toma de decisiones.
- c) Propiciar la prestación oportuna del servicio de impresiones, publicaciones y aprovisionamiento de material.
- d) Fomentar la iniciativa del personal en el desempeño de sus actividades.

## 3. FUNCIONES

- a) Coordinar y controlar las actividades del departamento y las de la sección de impresiones y publicaciones.
- b) Registrar todas las operaciones financieras, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones establecidas por la Facultad y la Universidad.
- c) Contribuir en la formulación del presupuesto anual de la Facultad.
- d) Elaborar y controlar los inventarios de materiales, suministros, herramientas y equipos de la Facultad.

APROBACION

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

- e) Efectuar el pago de salarios al personal de la Facultad.
- f) Elaborar el presupuesto del Departamento
- g) Informar sobre los estados financieros de la Facultad, a las autoridades competentes.
- h) Llevar un control del movimiento de ingresos y gastos que efectúa la Facultad.
- i) Proporcionar los recursos materiales en forma oportuna, adquiriéndolos de fuentes que ofrezcan los mejores estándares de calidad y precio.
- j) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

La Administración Financiera es una unidad operativa, que se encuentra ubicada en el nivel Operativo y de Servicios, integrada por el Administrador Financiero, el Contador, el Proveedor y las Secretarias, depende jerárquicamente del Decanato ante quien responde por las atribuciones encomendadas; su autoridad es lineal sobre la Sección de Impresiones y Publicaciones y se coordina con el Decanato y el Departamento de Administración de Personal.

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

72

CAPITULO : III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRA-  
CION DE PERSONAL.CLAVE:  
3-J

## 1. OBJETIVO

Dotar oportunamente a la Facultad del recurso humano idóneo para el eficiente desempeño de las funciones Docente, de Investigación Científica, de Proyección Social y Administrativa que realiza; así como lograr el mayor rendimiento de los recursos humanos que posee la Facultad.

## 2. POLITICAS

- a) Propiciar el desarrollo de una administración técnica del recurso humano.
- b) Estimular la implementación de programas de capacitación y desarrollo del recurso humano con que cuenta la Facultad.
- c) Propiciar el desarrollo de la Facultad, a través de la contratación del recurso humano idóneo para el desempeño de los diferentes puestos de trabajo y de la implementación de programas de capacitación y desarrollo de los mismos.
- d) Promover la implementación de programas de motivación y estímulo del personal, que coadyuven el mejor aprovechamiento del recurso humano.
- e) Viabilizar el cumplimiento de las medidas y acciones contenidas en el régimen disciplinario de la Universidad y el Reglamento Interno de la Facultad.
- f) Propiciar la integración del personal docente y administrativo a través de la participación continua en eventos de capacitación, adiestramiento y desa-

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

rollo técnico del personal.

- g) Procurar el mantenimiento de la estructura física de la Facultad, a través de un eficiente y oportuno servicio de mantenimiento y vigilancia.
- h) Dotar al personal de mantenimiento y vigilancia de la autoridad y responsabilidad competente, a efecto de que estén capacitados para enfrentar situaciones que pongan en peligro el normal funcionamiento de la Facultad.
- i) Fomentar la iniciativa del personal en la toma de decisiones dentro de su competencia; a efecto de prestar un oportuno y adecuado servicio.
- j) Estimular al personal para que desarrolle al máximo su capacidad de creatividad e iniciativa en el desempeño de su trabajo.

### 3. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones relativas a la administración de personal y la prestación de servicios de mantenimiento y vigilancia a las demás unidades de la Facultad.
- b) Proponer los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades del Departamento.
- c) Implementar los lineamientos emitidos por el Departamento de Personal de la Universidad de El Salvador, en materia de Reclutamiento, Selección y capacitación de recursos humanos.
- d) Establecer sistemas adecuados de reclutamiento y selección del personal, a fin de satisfacer en forma ágil y oportuna las necesidades de personal de la Facultad.

	A P R O B A C I O N	VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
IRMA		DIA	MODIFICADA	
OMBRE		MES	ADICIONADA	
ARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

- e) Atender los requerimientos de recursos humanos de las diversas unidades de la Facultad, en base a la disponibilidad presupuestaria y la comprobación de las necesidades del trabajo.
- f) Mantener actualizado y clasificado el archivo de candidatos potenciales, - con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades de personal que se presenten.
- g) Implementar sistemas adecuados de inducción de personal que faciliten su - orientación y adaptación en los respectivos puestos de trabajo.
- h) Establecer relaciones con las dependencias competentes para lograr la agilización de los trámites de nombramiento del personal.
- i) Implementar programas de capacitación, adiestramiento, motivación y estímulo al personal, docente, administrativo y de servicio a fin de lograr un eficiente desempeño de sus funciones.
- j) Mantener un archivo actualizado de expedientes de todo el personal activo de la Facultad.
- k) Ejercer un eficiente control del desempeño del personal de mantenimiento y vigilancia, a fin de mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones de la Facultad.
- l) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

	A P R O B A C I O N	VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FORMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
ARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

El Departamento de Administración de Personal es una unidad de apoyo que se encuentra ubicada en el nivel Operativo y de Servicios; está integrada por el Administrador de Personal, el Técnico en Recursos Humanos, la Telefonista y Recepcionista y la Secretaria, depende jerárquicamente del Decanato ante quien responde por las atribuciones encomendadas; su autoridad es lineal sobre la sección de servicios generales y se coordina con todos los departamentos docentes y administrativos.

A P R O B A C I O N		V I G E N C I A		A C T U A L I Z A C I O N		F E C H A	
FIRMA		DIA		MODIFICADA			
NOMBRE		MES		ADICIONADA			
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE			



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

76

CAPITULO :III-OBJETIVOS, POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

UNIDAD: BIBLIOTECA

CLAVE:  
3-K

## 1. OBJETIVO

Contar con fuentes bibliográficas especializadas y actualizadas de las Ciencias Jurídicas, las Relaciones Internacionales y demas ciencias afines y complementarias; con miras a fomentar el estudio, la investigación, la formación y perfeccionamiento de los usuarios de la biblioteca de la Facultad.

## 2. POLITICAS

- a) Fomentar la investigación a través de la prestación de un eficiente servicio bibliográfico a docentes, estudiantes y público en general.
- b) Estimular el aprovisionamiento de material bibliográfico actualizado para - ofrecer un efectivo servicio bibliográfico.
- c) Propiciar la implementación de métodos adecuados para la prestación eficaz - del servicio bibliográfico que ofrece la Facultad.
- d) Promover los métodos de selección y clasificación de material bibliográfico más adecuados al desarrollo de la Facultad.
- e) Procurar el uso racional del material bibliográfico con que cuenta la Facultad.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Biblioteca de la Facultad.

## 3. FUNCIONES

- a) Velar por la integridad y el buen estado del material bibliográfico con que

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

cuenta la Facultad.

- b) Realizar una efectiva clasificación del material bibliográfico, con el fin de proporcionar un servicio ágil y oportuno a los usuarios de la Biblioteca.
- c) Realizar todas aquellas funciones que conlleven al incremento del acervo bibliográfico de la Facultad.
- d) Instruir a los usuarios sobre el uso racional y efectivo del material bibliográfico que poseé la Facultad.
- e) Crear e implementar métodos funcionales para el préstamo de material bibliográfico.
- f) Prestar un eficiente servicio bibliográfico a todos los usuarios de la Biblioteca de la Facultad.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Biblioteca de la Facultad.
- h) Realizar todas aquellas labores necesarias para que los servicios que ofrece la Biblioteca satisfagan las necesidades de sus demandantes.
- i) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

La biblioteca es una sección de apoyo a la función docente de la Facultad, que se encuentra ubicada en el nivel Operativo y de Servicio; está integrada por el Je-

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE ORGANIZACION  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	78

fe de Biblioteca, los Bibliotecarios y la Secretaria, depende jerárquicamente del Departamento de Coordinación General de Carreras, ante quien responde por las atribuciones encomendadas y se coordina con los departamentos Docente y el departamento de Administración Financiera.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
URMA		DIA		MODIFICADA	
OMBRE		MES		ADICIONADA	
ARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

CAPITULO : III-OBJETIVOS-POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.

UNIDAD: SECCION DE IMPRESIONES Y  
PUBLICACIONES.

CLAVE:  
3-L

1. OBJETIVO

Contribuir al eficiente desarrollo de la función docente por medio de la prestación de un adecuado y oportuno servicio de impresiones y publicaciones.

2. POLITICAS

- a) Promover la tecnificación del personal en la actividad de impresiones y reproducción de fotocopias.
- b) Propiciar la maximización de los recursos asignados a la sección.
- c) Procurar la buena calidad del servicio y su oportuno suministro.

3. FUNCIONES

- a) Mantener el servicio de impresión y fotocopia de la Facultad.
- b) Proveer a la Facultad de la folletería necesaria para el desarrollo de la función docente y controlar su distribución.
- c) Buscar métodos funcionales para determinar el costo de impresión del material didáctico.
- d) Mantener actualizado el inventario de existencias de material de apoyo bibliográfico disponibles para la venta.
- e) Mantener inventarios actualizados de la maquinaria y equipo asignados a la sección.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

- f) Velar por el mantenimiento de la maquinaria y equipo de la sección.
- g) Mantener supervisión sobre la calidad del producto elaborado así como de la distribución del mismo.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza del trabajo de la unidad surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

La Sección de Impresiones y Publicaciones es una unidad de apoyo ubicada en el nivel Operativo y de Servicios; está integrada por el Jefe de la Sección, el Encargado del Mimeógrafo, El Encargado de Fotocopias, y el Encargado de la Venta de Material Didáctico; depende jerárquicamente del Departamento de Administración Financiera y se coordina con los departamentos Docentes y Administrativos de la Facultad.

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

VERSION

NUMERO

A

81

CAPITULO : III-OBJETIVOS-POLITICAS,  
FUNCIONES Y RELACIONES  
JERARQUICAS DE LAS UNIDADES.UNIDAD: SECCION DE SERVICIOS  
GENERALES.CLAVE:  
3-M

## 1. OBJETIVO

Lograr que los diferentes bienes, instalaciones y demás recursos físicos con que cuenta la Facultad, se encuentren debidamente salvoguardados, conservados y en óptimas condiciones de funcionamiento, con la finalidad de que sean eficaz y - funcionalmente utilizados por el personal de las diferentes unidades.

## 2. POLITICAS

- a) Promover la participación de todo el personal y de los estudiantes, en actividades que conlleven a mantener limpia y en buen estado las instalaciones físicas de la Facultad.
- b) Procurar el aprovechamiento oportuno de los recursos necesarios para mantener el aseo y la integridad de las instalaciones físicas de la Facultad.
- c) Estimular al personal para que desarrolle al máximo su capacidad de creatividad e iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- d) Procurar la agilización de los trámites necesarios para llevar a cabo el mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Facultad.

## 3. FUNCIONES

- a) Proporcionar servicios de limpieza y envío de correspondencia, a todas las unidades de la Facultad.
- b) Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de las

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

funciones asignadas a la unidad.

- c) Elaborar mensualmente un listado de requerimientos de materiales de la sección.
- d) Informar inmediatamente cualquier anomalía observada, que ponga en peligro las instalaciones físicas de la Facultad y el personal.
- e) Velar por el orden y aseo de la Facultad.
- f) Cuidar y mantener aseadas las instalaciones de la Facultad.
- g) Realizar todas aquellas funciones que en relación con la naturaleza de sus - atribuciones surjan o le encomiende la unidad inmediata superior.

#### 4. RELACIONES JERARQUICAS

La Sección de Servicios Generales es una unidad de apoyo para todas las unidades de la Facultad, se encuentra ubicada en el nivel Operativo y de Servicios, está integrada por el Jefe de la Sección, los ordenanzas, vigilantes y jardineros; depende jerárquicamente del Departamento de Administración de Personal; ante quien responde por las atribuciones encomendadas y se coordina con las unidades de Dirección Superior y Asesoría, con los departamentos Docentes y Administrativos, así como con las demás Secciones.

APROBACION		VIGENCIA		ACTUALIZACION	FECHA
TIPO		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		ADICIONADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

B. MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LA FACULTAD  
DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

1

## I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	
I - Aspectos Generales del Manual	5
A. Objetivos	6
B. Ventajas	7
C. Limitaciones	8
D. Glosario de Términos Básicos Utilizados	8
II - Organigrama de Cargos	11
III - Aspectos Específicos del Manual	13
Decano	14
Vice-Decano	18
Secretario de la Facultad	20
Jefe de Planificación	23
Técnico Planificador	26
Coordinador General de Carreras	29
Orientador Vocacional	33
Administrado Académico	35
Colaborador Académico	39
Encargado de Ingreso y Egreso de Estudiantes	42
Encargado de Trámites Académicos	45
Encargado de Certificaciones	48
Archivista y Notificador de Calificaciones	51
Jefe del Departamento Docente	53

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

2

	PAGINA
Coordinador de Area Especializada	57
Profesor Titular	60
Profesor Adjunto	64
Instructor I	67
Instructor II	70
Jefe del Departamento de Proyección Social	73
Colaborador Jurídico	76
Técnico en Investigación	78
Administrador Financiero	80
Contador	83
Proveedor	86
Administrador de Personal	89
Técnico en Recursos Humanos	92
Telefonista y Recepcionista	95
Secretaria I	97
Secretaria II	99
Jefe de Biblioteca	101
Bibliotecario	104
Jefe de Sección de Impresiones y Publicaciones	106
Operador de Mimeografo	109
Operador de Fotocopiadora	111
Encargado de la Venta de Material Didáctico	113
Jefe de Servicios Generales	115
Ordenanza	118
Vigilante	120
Jardinero	122

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

3

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

El presente Manual de Descripción de Cargos para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, ha sido elaborado con la finalidad de dotar a la Facultad de un instrumento técnico auxiliar que guíe y oriente a niveles de Dirección, Jefes de Unidades, Departamentos, Secciones y demás personas, en lo relativo al eficaz cumplimiento de sus relaciones jerárquicas, función básica, autoridad, responsabilidades específicas y demás requisitos inherentes al desempeño de los respectivos cargos asignados, de tal manera que ello contribuya al cumplimiento de los objetivos y políticas de la Facultad.

Para tal efecto el presente Manual ha sido diseñado con los siguientes apartados estructurales:

- Aspectos Generales, que comprende los objetivos, ventajas, limitaciones y el glosario de términos básicos, utilizados en su preparación.
- Descripción de Cargos, que presenta en una forma ordenada y específica todos los cargos que conforman la Organización Administrativa de la Facultad, describiendo claramente la identificación de los cargos, las relaciones jerárquicas que existen entre ellos, la función básica el detalle de los deberes y atribuciones que corresponden desarrollar en cada puesto de trabajo, así como los requisitos que en cuanto a educación, experiencia y características individuales debe llenar la persona que ocupe el cargo respectivo.

Asimismo es oportuno mencionar que el presente documento, además de constituir una fuente valiosa de consulta que define clara y ordenadamente todos los pues

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	4

tos de trabajo existentes en la Facultad; proporciona información que servirá de base para implementar en el futuro nuevas técnicas y herramientas administrativas que vaya requiriendo el desarrollo de la Facultad.

Para que el contenido del presente Manual se mantenga siempre acorde a la dinámica de cambio que vaya experimentando la Facultad, se recomienda someterlo a revisiones y actualizaciones periódicas.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

5

## I - ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

6

## A. OBJETIVOS

1. Tener una herramienta de consulta sobre el trabajo que desarrolla el personal que labora en la Facultad.
2. Despejar claramente las relaciones jerárquicas de responsabilidad, supervisión y coordinación que se generan entre los diferentes cargos de la Facultad.
3. Establecer claramente la descripción genérica y atribuciones específicas y demás requisitos necesarios para desempeñar correctamente cada uno de los cargos dentro de la Facultad.
4. Resolver los conflictos que pudieren existir entre los diferentes cargos existentes en la Facultad.
5. Evitar la duplicidad de actividades, atribuciones y responsabilidades entre los diferentes cargos con que cuenta la Facultad.
6. Delimitar claramente el radio de acción o ámbito de control asignado a cada uno de los cargos de dirección y supervisión de la Facultad.
7. Mostrar el grado de división, distribución y asignación del trabajo entre los diferentes cargos con que cuenta la Facultad.
8. Contribuir a la planeación y ejecución de programas de adiestramiento, capacitación y formación del personal.
9. Servir de base para la valuación de puestos y el establecimiento de escalas salariales que permitan una retribución equitativa a los diferentes puestos de trabajo.
10. Facilitar la ejecución de las fases de reclutamiento y selección del personal, al determinar las características que tipifican los puestos de trabajo y los requisitos que deben reunir los candidatos a ocuparlos.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		DES	ADICIONADA	
CARGO		1980	INSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

7

11. Brindar a cada cargo de Dirección y Supervisión una fuente actualizada de información, que le permita identificar las atribuciones y deberes de cada cargo correspondiente a su area

## B. VENTAJAS

1. Contribuye a mejorar la calidad de la actuación del personal que desempeña cargos de Jefaturas dentro de la Facultad.
2. Sirve de instrumento auxiliar a los cargos de Dirección y Supervisión, para -- que comprendan la verdadera naturaleza e importancia de su misión dentro de la Facultad.
3. Brinda a los niveles de Dirección Superior, Jefes de Area de responsabilidad, Jefes de Departamento y Sección, criterios adecuados que les faciliten la ejecución del trabajo.
4. Coadyuva a visualizar de una manera analítica y cualitativa, todo el quehacer administrativo y técnico de la Facultad
5. Permite organizar e integrar la fuerza de trabajo, en base a los deberes y responsabilidades del trabajo.
6. Facilita la contratación, selección y colocación del personal, en base a calificaciones personales.
7. Contribuye a la administración de sueldos y salarios, para compensar los trabajos en base a la habilidad requerida, la complejidad de los deberes y responsabilidades asi como a las características relacionadas con el trabajo.

APROBACION		VALIDACION	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		VALIDADA		
NOMBRE		ADICIONADA		
CARGO		SUSTITUYENTE		

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

8

## C. LIMITACIONES

Para el eficaz logro de objetivos y ventajas del presente Manual, será necesario tomar en consideración las siguientes limitaciones:

1. Si su contenido no es revisado y actualizado periódicamente, puede caer fácilmente en desuso; desaprovechándose consecuentemente los valiosos esfuerzos realizados en su preparación.
2. Los diferentes apartados incluidos en el Manual, solamente tomarán validez y aplicación práctica, en la medida en que el personal de la Facultad, adquiera el compromiso de aceptarlos y utilizarlos en beneficio tanto de su desempeño individual como del desarrollo de la Facultad.
3. El Manual no incluye todas aquellas situaciones causales, fortuitas y eventuales que pudieran surgir como resultado de la dinámica de cambio que experimente la Facultad.
4. El buen uso y eficaz aprovechamiento de los apartados del presente Manual, será posible siempre y cuando previamente a su puesta en práctica se efectúe una eficiente labor de divulgación y orientación, sobre su contenido, con el personal que lo ejecutará.

## D. GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS UTILIZADOS

1. Identificación: Elementos que identifican la Unidad organizativa a la cual pertenece el cargo que se describe y el título específico del mismo.
2. Unidad Organizativa: Es cualquier Gerencia, División, Departamento, Sección, Oficina o Area de Trabajo, formalmente establecida dentro de la estructura orgánica de la Empresa.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIAS	REVISADA	
NOMBRE		DES	ADICIONADA	
CARGO		1971	REVISADA	



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

.9

3. Puesto de trabajo: Unidad de Trabajo Funcional, impersonal y definida en donde uno o más individuos realizan un conjunto de responsabilidades, atribuciones y tareas específicas mediante el cumplimiento de ciertos requisitos o requerimientos mínimos de trabajo.
4. Clave: Código formado por letras y números que identifican rápidamente el puesto de trabajo.
5. Relaciones Jerárquicas: Relaciones formales de organización a que está sujeto el cargo que se describe, básicamente en lo que se refiere a su Jefe inmediato, personal subalterno y cargos con los cuales mantiene relaciones de coordinación.
6. Responsable ante: Corresponde a la denominación del cargo del Jefe inmediato, del cual depende jerárquicamente el puesto de trabajo que se describe.
7. Supervisa a : Descripción detallada de todos los puestos de trabajo que dependen jerárquicamente del cargo que se describe (radio o ámbito de control).
8. Descripción Genérica del cargo: Descripción sucinta y general de las atribuciones, responsabilidades y tareas de trabajo encomendadas a un puesto o cargo de terminado.
9. Deberes y Atribuciones: Son aquellas tareas o cargos de trabajo que en forma diaria, periódica o eventual y acompañadas de la correspondiente autoridad son desarrolladas por él o los individuos que ocupan un puesto de trabajo específico.
10. Requisitos del Cargo: Especificación general de los requerimientos mínimos - que en cuanto a educación, experiencia, habilidades , cualidades personales y otros requisitos debe llenar la persona que ocupe el cargo que se describe.

A P R O B A C I O N		VALIDADA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	REVISADA	
NOMBRE		PER	ADICIONADA	
CARGO			SUSTITUENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

10

11. Vigencia: Fecha a partir de la cual se pondrá en práctica la descripción del cargo.
12. Carga de Trabajo: Es la cantidad de trabajo que se asigna para ser efectuado en un período determinado.
13. Valuación de Cargos: Es el estudio y análisis sistemático de las distintas características e importancia relativa que reviste cada puesto de trabajo; con el objeto de establecer una estructura justa y correcta de salarios dentro de la Empresa.
14. Descripción de cargos Tipos o Variables: Es la descripción detallada de aquellos puestos de trabajo que dada su afinidad y complementariedad son susceptibles de ser descritos en forma genérica o común.
15. Educación: Es el tipo de conocimientos y nivel de instrucción que se requiere para desempeñar adecuadamente las actividades del puesto.
16. Experiencia: Es el conocimiento adquirido a través de la práctica en el desempeño de un trabajo específico.
17. Características Individuales: Trata de establecer las características personales complementarias que condicionan la capacidad de ejecución de un trabajo.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	EXISTENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

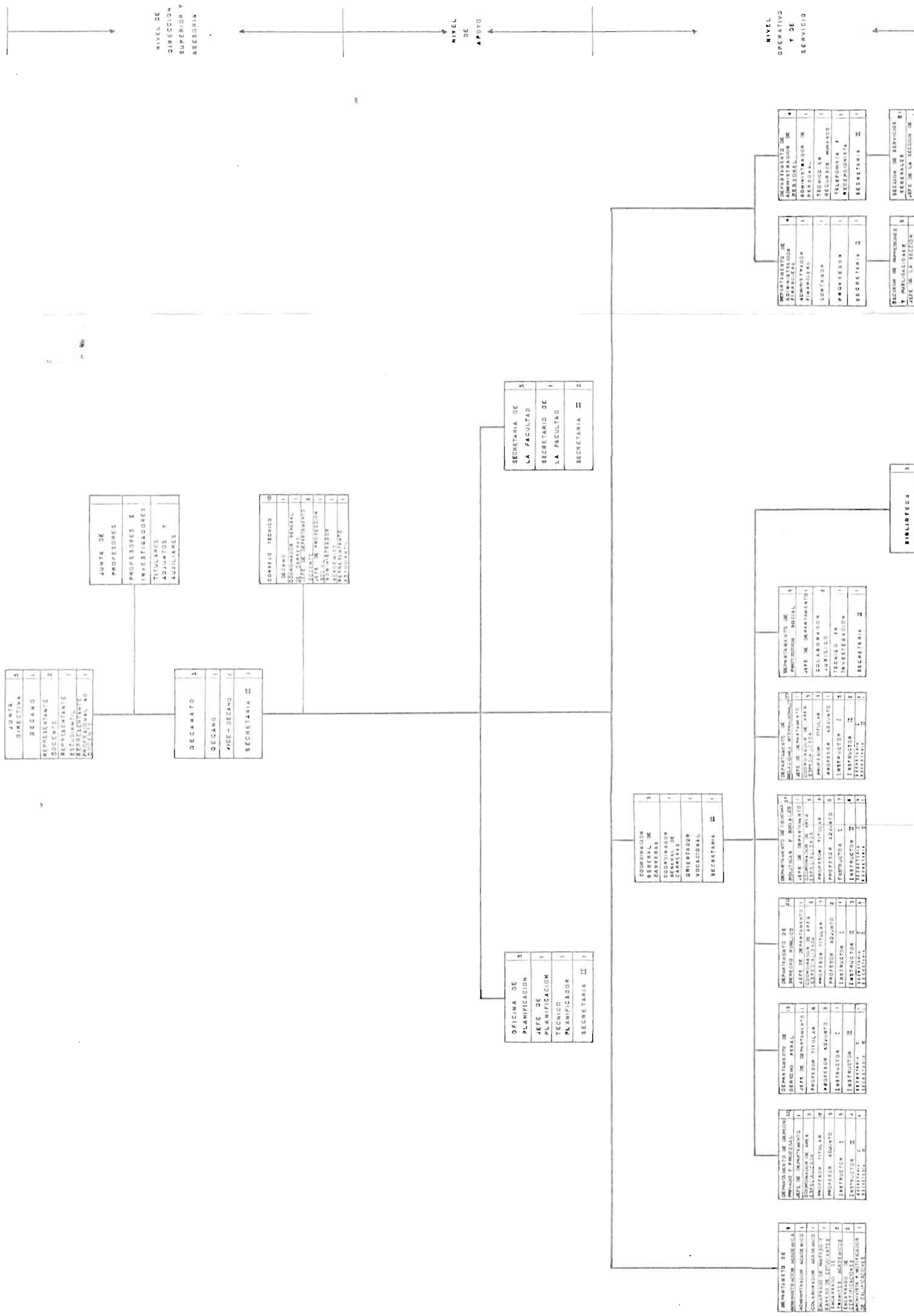
NUMERO

A

11

II - ORGANIGRAMA DE CARGOS

# ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

13

III - ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b> <b>FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES</b>	P A G I N A	
	VERSION	NUMERO
	A	14

<b>IDENTIFICACION</b>	UNIDAD ORGANIZATIVA: DECANATO
	PUESTO DE TRABAJO: DECANO

<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	RESPONSABLE ANTE: JUNTA DIRECTIVA
	SUPERVISA A: SECRETARIO DE LA FACULTAD, JEFE DE PLANIFICACION, COORDINADOR GENERAL DE CARRERAS, ADMINISTRADOR ACADEMICO, ADMINISTRADOR FINANCIERO, ADMINISTRADOR DE PERSONAL Y SECRETARIA DE LA UNIDAD.

<b>DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO</b>	Ejercer el gobierno y representación de la Facultad; dirige, coordina, supervisa y controla la ejecución de las actividades de la misma.
--------------------------------------	--

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO</b>	<p><b>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concurre a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario y a las de la Asamblea General Universitaria cuando fuere convocado.</li> <li>2. Convoca y preside las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad y las sesiones de la Junta de Profesores, con voto de calidad en ambas.</li> <li>3. Propone a la Junta Directiva de la Facultad una terna para que dentro de ella se nombre el Secretario de la Facultad.</li> <li>4. Somete el proyecto de presupuesto anual de la Facultad a consideración de Junta Directiva.</li> <li>5. Solicita las transferencias de fondos de una partada presupuestaria a otra, previa autorización de la Junta Directiva.</li> <li>6. Autoriza las planillas, recibos de sueldos, órdenes de compra y pagos de</li> </ol>
---	--

<b>A P R O B A C I O N</b>		<b>VIGENCIA</b>	<b>ACTUALIZACION</b>	<b>FECHA</b>
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUIENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

15

materiales, útiles y enseres para la Facultad.

7. Somete a la Junta Directiva de la Facultad la designación, ascenso, traslado, concesión de licencias, sanciones y remoción del personal docente y de investigación de la misma.
8. Propone al Consejo Superior Universitario, previo dictamen de la Junta Directiva, la contratación de profesores y técnicos, del mismo modo la cancelación de los contratos existentes cuando así convenga a los intereses de la Facultad y de acuerdo a las estipulaciones contenidas en ellos.
9. Nombra, asciende, traslada, concede licencias, sanciones y remueve al personal administrativo de la Facultad.
10. Concede permiso a los miembros propietarios de la Junta Directiva y llama a los suplentes para asistir a las reuniones correspondientes.
11. Notifica a los profesores, estudiantes y profesionales, no docentes sobre la oportunidad de elegir a sus representantes, ante la Junta Directiva, Consejo Superior Universitario, y Asamblea General Universitaria.
12. Visita e inspecciona los diferentes servicios de la Facultad.
13. Fomenta y mantiene las relaciones e intercambios necesarios y convenientes para la Facultad.
14. Nombra delegados para que a nombre de la Facultad, participen en eventos de interés para la misma y solicita al Consejo Superior Universitario autorice su financiamiento por la Universidad, del costo del viaje y viáticos respectivos, si fueren miembros del personal docente o administrativo de la Facultad.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

16

tad o de sus estudiantes.

15. Prepara con el Secretario de la Facultad, la agenda de las sesiones de Junta Directiva y de Junta de Profesores.
16. Preside los actos oficiales de la Facultad.
17. Cumple y hace cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Universidad.
18. Firma diplomas y títulos que otorgue la Facultad.
19. Coordina los distintos servicios y organismos de la Facultad y vela por la unidad de la misma.
20. Presenta a la Junta Directiva de la Facultad, al Consejo Superior Universitario y al Rector de la Universidad, la Memoria Anual de la Facultad de conformidad con las normas pertinentes.
21. Adopta dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la institución, así como aquellas responsabilidades que en relación a su cargo le asigne la Junta Directiva de la Facultad.

## REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Educación : Graduado de la carrera de Jurisprudencia y Ciencias Sociales o de Relaciones Internacionales, de alguna Universidad del país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia : 5 años como mínimo de poseer el grado académico.

APROBACION		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

17

## c) Características

## Individuales

- : 1. Mayor de 35 años de edad.
2. Ser salvadoreño por nacimiento
3. Haber residido en el país por lo menos durante los últimos dos años a su elección o nombramiento, salvo caso de ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
4. De reconocida honorabilidad
5. Dedicarse exclusivamente al ejercicio de su cargo
6. Capacidad para dirigir y coordinar grupos humanos
7. Habilidad para tomar decisiones rápidas y seguras
8. Habilidad para preveer situaciones visionariamente
9. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo
10. Capacidad de actualización constante
11. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

NOMBRE

CARGO

DIA

MES

AÑO

MODIFICADA

ADICIONADA

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	18

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA:      DECANATO
	PUESTO DE TRABAJO:          VICE-DECANO
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE:          DECANO
	SUPERVISA A:                 NINGUNO
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Colabora directamente con el Decano en el desempeño de las funciones y lo sustituye en caso de faltar por muerte, renuncia, impedimento, excusa o por cualquier otro motivo.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeña las mismas funciones y atribuciones asignadas al Decano en caso de asumir el Decanato.</li> <li>Colabora con el Decano en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Preside las comisiones que la Junta Directiva y el Decano le encomienden</li> <li>Supervisa las distintas dependencias de la Facultad e informar al Decano sobre las actividades que realice.</li> <li>Desempeña cualquier cargo de Dirección o de Docencia, que coadyuve al buen funcionamiento de la Facultad.</li> <li>Realiza todas aquellas atribuciones que surgieren como producto del desarrollo de su cargo, así como las que, en relación al mismo, le encomiende la autoridad inmediata superior.</li> </ol>
----------------------------------	---

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

19

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Graduado de la carrera de Jurisprudencia y Ciencias Sociales o de Relaciones Internacionales, de alguna Universidad del país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia : 5 años como mínimo de poseer el grado académico.
- c) Características Individuales :
1. Mayor de 35 años de edad.
  2. Ser salvadoreño por nacimiento.
  3. Haber residido en el país por lo menos durante los últimos dos años a su elección o nombramiento, salvo en caso de ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
  4. De reconocida honorabilidad.
  5. Dedicarse exclusivamente al ejercicio de su cargo.
  6. Capacidad para dirigir y coordinar grupos humanos.
  7. Habilidad para tomar decisiones rápidas y seguras.
  8. Habilidad para prever situaciones visionariamente.
  9. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo.
  10. Capacidad de actualización constante.
  11. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

APROBACION

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

20

IDENTIFICACION UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA DE LA FACULTAD

PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO DE LA FACULTAD

RELACIONES JERARQUICAS RESPONSABLE ANTE: DECANO

SUPERVISA A: PERSONAL DE LA UNIDAD

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO Canaliza la comunicación entre el Decano, Junta Directiva, Junta de Profesores, las Unidades que conforman la Facultad y los diversos organismos de la Universidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Prepara con el Decano la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y Junta de Profesores.
2. Redacta las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y Junta de Profesores de la Facultad; las somete a su aprobación y lleva los libros de actas respectivas.
3. Autoriza con su firma las resoluciones de la Junta Directiva de la Facultad.
4. Mantiene informados a los Jefes de Departamento de las resoluciones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad y por la Junta Directiva de la Facultad.
5. Suministra a la Junta Directiva y al Decano de la Facultad la información que se le solicite.
6. Dirige la correspondencia de la Facultad con instrucciones o autorización

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

21

del Decano.

7. Vela porque los servicios de su dependencia sean prestados normal y eficientemente.
8. Atiende las gestiones académicas y administrativas realizadas por los docentes, investigadores y estudiantes.
9. Custodia los sellos de la Facultad.
10. Propone al Jefe del Departamento de Personal, el personal de su dependencia y las medidas pertinentes respecto a nombramientos, ascensos, traslados, licencias, permisos y medidas disciplinarias u otros.
11. Expide certificaciones y constancias.
12. Cumple con las demás funciones que le asigne la Ley Orgánica, los Estatutos, el Reglamento de la Facultad y las que expresamente le encomiende el Decano, la Junta Directiva y la Junta de Profesores de la Facultad, así como las que surjan como producto del desarrollo de su cargo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Graduado en la carrera de Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales, de alguna Universidad del país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia : No es necesaria.
- c) Características  
Individuales : 1. Ser salvadoreño por nacimiento

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

22

2. Haber residido en el país por lo menso durante los últimos dos años a su elección o nombramiento, salvo caso de ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
3. De reconocida honorabilidad.
4. Dedicarse exclusivamente al ejercicio de su cargo.
5. Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
6. Criterio amplio y flexible
7. Serenidad y buen carácter
8. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBACION		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A		
		VERSION	NUMERO	
		A	23	
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE PLANIFICACION			
	PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE PLANIFICACION			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: DECANO			
	SUPERVISA A: TECNICO PLANIFICADOR Y PERSONAL DE LA OFICINA			
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Planea , supervisa , coordina , controla y participa en la ejecución de diferentes funciones y actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y evaluación de toda aquella planificación necesaria para optimizar la utilización de los recursos y procurar el eficiente funcionamiento de la Facultad.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica y coordina las actividades del Departamento, con el objetivo de lograr su mejor funcionamiento.</li> <li>2. Coordina la formulación de estudios sobre el desarrollo académico, de proyección social, administrativo, físico y económico-financiero de la Facultad.</li> <li>3. Efectua estudios de organización y reorganización de la Facultad, así como el establecimiento de nuevas unidades.</li> <li>4. Coordina la actualización y elaboración de los manuales administrativos de la Facultad.</li> <li>5. Formula y sugiere a las distintas unidades la implementación de controles administrativos.</li> <li>6. Coordina con el Administrador Académico de la Facultad, la programación</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

24

de actividades académicas, tales como la inscripción de asignaturas, evaluaciones, horarios de clase y la asignación de espacio para el desarrollo de dichas actividades.

7. Formula estrategias para la obtención de recursos financieros que conlleven al desarrollo económico y financiero de la Facultad.
8. Recolecta la información de las unidades docentes y administrativas para la preparación del presupuesto y el Plan General de Trabajo de la Facultad.
9. Elabora y propone el anteproyecto del presupuesto anual de la Facultad.
10. Elabora y propone presupuestos de desarrollo físico de la Facultad.
11. Evalúa el cumplimiento oportuno de los planes operativos de trabajo y la ejecución presupuestaria con el fin de sugerir las correcciones necesarias que garanticen la obtención de las metas planeadas.
12. Asesora a las unidades académica y administrativas de la Facultad sobre la formulación, ejecución y control de planes y programas.
13. Coordina la revisión, análisis y ajuste de los sistemas y procedimientos de trabajo, a fin de que se adecúen a las necesidades de funcionamiento de la Facultad.
14. Elabora la memoria de labores de la Facultad en coordinación con todos los departamentos de la misma.
15. Mantiene estrecha relación con las oficinas de planificación central.
16. Rinde informe mensual de la ejecución y cumplimiento de los planes operativos de trabajo.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	



17. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el jefe inmediato, así como aquellas otras que surjan como producto del desempeño del mismo.

REQUISITOS DEL CARGO

a) Educación : Graduado o egresado de cualquiera de las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, preferentemente con conocimientos especializados en desarrollo académico, Económico y Financiero.

b) Experiencia : 2 años como mínimo en el desempeño de cargos similares y preferentemente con experiencia en labores de planificación, programación y presupuestación académica y financiera.

c) Características

- Individuales :
1. Habilidad para comunicarse con el personal de la Facultad.
  2. Sentido de responsabilidad
  3. Amplitud de criterio y receptividad
  4. Capacidad y deseo de trabajo en equipo
  5. Creatividad, imaginación e iniciativa
  6. Planear diaria y semanalmente su trabajo profesional
  7. Capacidad investigativa, analítica y lógica
  8. Memoria retentiva
  9. Habilidad para preveer situaciones
  10. Objetividad e imparcialidad
  11. Serenidad y buen carácter

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

DES

ADICIONADA

CARGO

DE

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A	
		VERSION	NUMERO
		A	26
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE PLANIFICACION		
	PUESTO DE TRABAJO: TECNICO PLANIFICADOR		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DE PLANIFICACION		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Colabora en la coordinación, orientación, supervisión, control y evaluación de actividades para contribuir a la eficiente planificación de la Facultad.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora en la actualización y elaboración de Manuales Administrativos</li> <li>2. Evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo docente, administrativo y de servicio.</li> <li>3. Colabora en la elaboración de documentos que faciliten el desarrollo docente y administrativo de la Facultad.</li> <li>4. Elabora planes y programas financieros de la Facultad</li> <li>5. Colabora estrechamente con la oficina de Administración Académica en la planificación de sus actividades.</li> <li>6. Presta asesoría a las unidades docentes y administrativas para la elaboración de sus planes operativos y anteproyectos presupuestarios.</li> <li>7. Recopila y elabora información estadística relativa a la población estudiantil, así como los costos por alumno, por egresado y demás costos que</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION
FIRMA		DIA	MODIFICADA
NOMBRE		MES	ADICIONADA
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE
			FECHA

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

27

demuestren la eficiencia docente y administrativa de la Facultad.

8. Capacita a los jefes de unidades docentes y administrativas en la elaboración de anteproyectos presupuestarios.
9. Colabora en la preparación de los presupuestos y el plan de trabajo de la Facultad.
10. Colabora en la elaboración de estudios de organización y reorganización de la Facultad.
11. Contribuye a la planificación del crecimiento físico de la Facultad.
12. Colabora en la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Facultad.
13. Efectua todas las actividades que en relación a su cargo le encomiende el jefe inmediato, así como aquellos que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Estudiante de último año de cualesquiera de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o - Ciencias Económicas, con conocimientos sobre planificación académica.
- b) Experiencia : Un año como mínimo en labores similares al puesto.
- c) Características Individuales :
  1. Habilidad para relacionarse con los demás.
  2. Creatividad, imaginación e iniciativa.

APROBACION

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

SUSCRIPTA

CARGO

AÑO

SUSTITUIENTE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

28

3. Sentido de responsabilidad.
4. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Capacidad investigativa.
6. Memoria retentiva.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	29

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION GENERAL DE CARRERAS			
	PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR GENERAL DE CARRERAS			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: DECANO			
	SUPERVISA A: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO Y PROCESAL, JEFE DE DERECHO PENAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO PUBLICO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL, JEFE DE BIBLIOTECA, ORIENTADOR VOCACIONAL Y SECRETARIA DE LA UNIDAD.			
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Coordina, dirige y supervisa la ejecución de las actividades académico-docentes y de Proyección Social de la Facultad.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica y coordina las actividades del Departamento con el objeto de lograr su mejor funcionamiento.</li> <li>2. Presenta al Decano la programación de la enseñanza de las asignaturas correspondientes a los departamentos docentes en cada ciclo lectivo.</li> <li>3. Dispone las asignaturas que han de servirle en cada ciclo académico, así como aquéllas que no correspondiendo al ciclo deban atenderse.</li> <li>4. Promueve la actualización de los planes de estudio de la Facultad.</li> <li>5. Coordina y supervisa la revisión de los contenidos programáticos de las asignaturas, y propone al Decano los cambios y modificaciones que se considere necesarios.</li> <li>6. Coordina académicamente las cátedras y servicios de la Facultad.</li> <li>7. Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos Docen-</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

30

tes, de Proyección Social y de la Biblioteca.

8. Coordina y supervisa la programación y ejecución de los cursos de formación y adiestramiento de personal docente y de investigación de la Facultad.
9. Presenta al Departamento de Administración de Personal las necesidades de recursos humanos del área así como de los departamentos que supervisa.
10. Presenta al Departamento de Administración Financiera las necesidades de recursos materiales y financieros del área así como los departamentos que están bajo su dirección.
11. Vela por el buen funcionamiento de su Unidad y de las que se encuentran bajo su cargo.
12. Elabora y propone el anteproyecto anual de presupuesto del Departamento.
13. Supervisa el cumplimiento de la programación académica de cada departamento docente y sugiere las correcciones necesarias que garanticen la obtención de las metas planeadas.
14. Asesora técnicamente a los Jefes de los Departamentos Docentes sobre la solución de problemas de tipo académico-docente propios al desempeño de las especialidades que la Facultad ofrece.
15. Rinde ante el Decano informe detallado de las gestiones realizadas por la Unidad en cada ciclo lectivo, y proporciona los informes parciales que aquél solicite o que éste estime oportuno y necesario.
16. Prepara e imparte cátedras, siempre que las necesidades de la Facultad lo demanden.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	31

17. Realiza las actividades que en relación a sucargo le encomiende el Decano, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

a) Educación : Título Universitario en las especialidades de Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales y maestría, graduado en cualquiera de las Universidades legalmente establecidas en el país o incorporado a la Universidad de El Salvador.

b) Experiencia : 1. Cinco años o más de poseer el grado académico correspondiente.  
2. Tres años de experiencia como mínimo en el desempeño de cargos similares o haberse desempeñado durante ese período como profesor titular de la Facultad.

c) Características Individuales : 1. Mayor de 30 años  
2. Ser salvadoreño por nacimiento  
3. Haber residido en el país durante los dos últimos años, salvo ausencia debida al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.  
4. Conocimiento general o particular de las asignaturas que se imparten en las especialidades que ofrece la Facultad.  
5. Dedicarse exclusivamente al ejercicio de su cargo  
6. Habilidad para tomar decisiones rápidas y seguras

A P R O B A C I O N		VICENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		INDIA	INDIANAMA	
NOMBRE		ES	INDIANAMA	
CARGO		ES	INDIANAMA	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

32

7. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo.
8. Capacidad de actualización constante.
9. Habilidad para comunicarse verbalmente o por escrito.
10. Capacidad para asignar, supervisar y controlar labores.
11. De reconocida honorabilidad.
12. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VICENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

BIBLIOTECA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A	
		VERSION	NUMERO
		A	33
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: COORDINACION GENERAL DE CARRERAS		
	PUESTO DE TRABAJO: ORIENTADOR VOCACIONAL		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: COORDINADOR GENERAL DE CARRERAS		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Orienta al educando sobre el quehacer universitario y particularmente sobre el funcionamiento de la Facultad en lo relativo a su organización, aspecto disciplinario, tramitación académica, planes de estudio y en general sobre todos los aspectos relacionados con las carreras que sirve la Facultad.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y desarrolla charlas orientadas a descubrir la vocación del educando.</li> <li>2. Proporciona al educando toda aquella información sobre la Facultad, que ayude a clarificar sus dudas e inquietudes sobre la carrera que estudia.</li> <li>3. Edita y divulga órganos oficiales de información del quehacer de la Facultad.</li> <li>4. Colabora con el Administrador Académico en todo lo concerniente al proceso de selección e ingreso de estudiantes a la Facultad.</li> <li>5. Lleva el registro estadístico sobre la admisión, deserciones y egresos de los estudiantes que ingresan a la Facultad.</li> <li>6. Mantiene información actualizada sobre los planes de estudio de la Facultad y de las Carreras que ofrece.</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VICENCIA	
FIRMA		DIA	
NOMBRE		DES	
CARGO		AÑO	
		ACTUALIZACION	
		MODIFICADA	
		ADICIONADA	
		SUSTITUYENTE	
		FECHA	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

34

7. Analiza, investiga y dictamina sobre las solicitudes de terceras matrículas, cambios de carreras, traslados, ingresos por equivalencias y reingresos.
8. Realiza las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Estudiante de último año de las carreras de Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales, con conocimientos sobre pedagogía, didáctica y psicología.
- b) Experiencia : Un año como mínimo en cargos similares
- c) Características Individuales : 1. Habilidad para comunicarse verbalmente o por escrito.  
2. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo  
3. Amplios conocimientos del quehacer de la Facultad  
4. Creatividad, imaginación e iniciativa  
5. Capacidad organizativa

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A		
		VERSION	NUMERO	
		A	35	
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA			
	PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR ACADEMICO			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: DECANO DE LA FACULTAD			
	SUPERVISA A: COLABORADOR ACADEMICO, ENCARGADO DEL INGRESO Y EGRESO DE ESTUDIANTES, ENCARGADO DE TRAMITES ACADEMICOS, ENCARGADO DE CERTIFICACIONES, ARCHIVISTA Y NOTIFICADOR DE CALIFICACIONES.			
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativo-académicas correspondientes a la Facultad.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoriza y extiende todo tipo de documentación académica que sea requerida, dentro de su respectiva jurisdicción.</li> <li>2. Planifica las actividades académicas en forma oportuna y adecuada.</li> <li>3. Establece y vela por que se respeten los canales de comunicación que permitirán mantener amplias relaciones entre esta unidad, los Departamentos Docentes de la Facultad, los Centros Regionales y la Administración Académica Central.</li> <li>4. Vela y Supervisa el registro, en forma efectiva y eficiente, de todas las acciones relacionadas a nuevo ingreso, estudiantes activos, retirados, egresados y graduados.</li> <li>5. Coordina la tramitación de certificaciones que otorga la Facultad.</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		DES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUIENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

36

6. Dirige y supervisa el registro de todas las notas y calificaciones de los estudiantes de la Facultad.
7. Coordina la distribución de notas y calificaciones de los estudiantes.
8. Establece y vela porque se cumpla un eficiente sistema de archivo de expedientes de estudiantes de la Facultad.
9. Informa sobre todo tipo de solicitudes, referente a aspectos académicos, - presentadas por los estudiantes de la Facultad.
10. Adecua las diferentes actividades académicas a los recursos humanos, físicos y financieros de la Facultad.
11. Colabora con los Jefes de Departamentos Docentes en la elaboración del Calendario General de Evaluaciones y vigila su cumplimiento.
12. Coordina con los Departamentos Docentes todas las actividades académicas que requieran de la participación de ambos.
13. Vela por el fiel cumplimiento, en lo que compete a esta unidad, del Reglamento de Administración Académica, el Reglamento de Evaluación de la Facultad y otros instrumentos legales que regulan el funcionamiento de la misma.
14. Asiste a reuniones convocadas por Administración Académica Central y por las autoridades de la Facultad.
15. Mantiene informado a su personal de los lineamientos que se establezcan en las sesiones de Administración Académica Central y vela porque se cumplan.
16. Evita dentro de lo posible la burocracia en el trámite de documentos que corresponda atender a esta unidad.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

37

17. Establece y revisa periódicamente la estructura organizativa de su Unidad.
18. Ejecuta las políticas administravio-académicas definidas por las autoridades de la Facultad.
19. Vela por el eficiente funcionamiento de su unidad.
20. Elabora el presupuesto de su unidad.
21. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato, así como las que surjan como producto del desempeño del mismo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Graduado o egresado universitario de preferencia en la Carrera de Administración de Empresas, con sólidos conocimientos sobre la administración de actividades académicas.
- b) Experiencia : 2 ó 3 años en el desempeño de cargos similares
- c) Características
  - Individuales : 1. Habilidad para comunicarse con el personal de la Facultad y los estudiantes.
  2. Sentido de responsabilidad
  3. Criterio amplio y flexible
  4. Capacidad para tomar decisiones rápidas y seguras.
  5. Comprensivo y tolerante
  6. Inspirar confianza en sus subalternos

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUIENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

38

7. Capacidad organizativa
8. Serenidad y buen carácter
9. Buenas Relaciones Humanas y Públicas.

BIBLIOTECA CENTRAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

39

IDENTIFI  
CACION

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA

PUESTO DE TRABAJO: COLABORADOR ACADEMICO

RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR ACADEMICO

RELACIONES  
JERARQUICAS

SUPERVISA A: NINGUNO

DESCRIPCION  
GENERICA DEL  
CARGO

Colabora en la coordinación y supervisión del registro, trámite y control de las actividades académico-docentes que se realizan en la Facultad, también sustituye al Administrador Académico en ausencia de éste.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO

## DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Autoriza y extiende constancias de horarios, de alumnos matriculados y niveles de estudio, a los estudiantes de la Facultad.
2. Coordina y supervisa las funciones que desarrolla la Administración Académica en ausencia del Administrador Académico.
3. Implementa el proceso de inscripción de asignaturas, al inicio de cada ciclo lectivo, distribuyendo las actividades a desarrollar al respectivo personal.
4. Solicita a la Sección de Impresiones el tiraje de los instructivos para la inscripción de asignaturas, al inicio de cada ciclo lectivo.
5. Registra y revisa la inscripción general de asignaturas por alumno en lo referente a: Interferencias de horarios, prerrequisitos no cumplidos, terceras matrículas no legalizadas y sextas asignaturas, para luego legalizar

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUIENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

40

la inscripción de asignaturas.

6. Elabora el informe de alumnos inscritos por carrera y planes de estudio para enviarlo con sus respectivos Instructivos de Inscripción de asignaturas al Centro de Cómputo.
7. Recibe documentación procesada por el Centro de Cómputo, y envía a los respectivos Jefe de Departamento Docente los Recolectores de Notas con instrucciones de como manejar dichos recolectores.
8. Distribuye el Calendario de Evaluaciones aprobado por la Junta Directiva y Consejo Técnico de la Facultad, a los respectivos Departamentos Docentes y demás Unidades de la Facultad.
9. Elabora el Plan de Trabajo de Administración Académica de cada año lectivo
10. Controla la actualización del Archivo de Expedientes de los estudiantes activos y egresados de la Facultad.
11. Hace las requisiciones del material necesario para el buen desarrollo de las actividades de la Administración Académica.
12. Elabora informe de las actividades realizadas por la Administración Académica, durante el año lectivo, para que sean consideradas en la Memoria Anual de la Facultad.
13. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato, así como las que surjan como producto del desempeño del mismo.

APROBACION

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

NOMBRE

CARGO

DIA

MES

AÑO

MODIFICADA

ADICIONADA

SUSTITUIDA



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

41

## REQUISITOS DEL CARGO

a) Educación : Estudiante de cuarto ó último año de alguna carrera universitaria.

b) Experiencia : Un año como mínimo en el desempeño de cargos similares.

c) Características Individuales : 1. Habilidad para comunicarse y relacionarse con los demás.

2. Sentido de responsabilidad

3. Serenidad y buen carácter

4. Capacidad organizativa

5. Creatividad, imaginación e iniciativa.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

NOMBRE

CARGO

DIA

MES

AÑO

MODIFICADA

ADICIONADA

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A	
		VERSION	NUMERO
		A	42
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE INGRESO Y EGRESO DE ESTUDIANTES		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR ACADEMICO		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Elabora y mecanografía expedientes de alumnos de nuevo ingreso y de graduación.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora expedientes de los alumnos de nuevo ingreso, con la información procedente de la Secretaria de Asuntos Académicos.</li> <li>2. Entrega expedientes de alumnos de nuevo ingreso, al Archivista, para su respectivo archivo.</li> <li>3. Informa de requisitos necesarios para iniciar expediente de Graduación a estudiantes de la Facultad que lo solicitan.</li> <li>4. Revisa la documentación presentada por el estudiante para iniciar el proceso de Graduación.</li> <li>5. Elabora los expediente de Graduación y los registra en el correspondiente Archivo.</li> <li>6. Continúa el Proceso de Graduación en los expdientes, elaborando y mecanografiando los autos correspondientes.</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION
FIRMA		DIA	MODIFICADA
NOMBRE		MES	ADICIONADA
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE
			FECHA

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

43

7. Informa a los estudiantes respecto a la situación de su trámite de Graduación.
8. Remite expedientes de graduación a la Secretaría de la Facultad para que sean firmados y legalizados por el Secretario de la Facultad.
9. Concluído el proceso de Graduación, remite expedientes de graduación debidamente revisados y actualizados al Departamento de Egresos de la Universidad.
10. Elabora inventario de exámenes privados realizados y expedientes de graduación, activos e inactivos.
11. Informa al Administrador Académico sobre los alumnos graduados, al final de cada año lectivo.
12. Toma dictado y transcribe la correspondencia que le encomiende el Administrador Académico.
13. Informa al Jefe, de reuniones a que debe asistir dentro y fuera de la Facultad.
14. Lleva el correspondiente archivo de correspondencia.
15. Colabora en el Proceso de Inscripción de Asignaturas, al inicio de cada ciclo lectivo.
16. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el jefe inmediato, así como las que surjan como producto del desempeño del mismo.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

44

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller Comercial o su equivalente
- b) Experiencia : Uno o dos años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- c) Características Individuales :
1. Habilidad para manejar máquina de escribir
  2. Capacidad para asumir responsabilidades
  3. Iniciativa y creatividad
  4. Ordenado y Organizado en su trabajo
  5. Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	45

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE TRAMITES ACADEMICOS		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR ACADEMICO		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Elabora y transcribe a máquina los trámites académicos que realizan los alumnos del Facultad, e informa al respecto a las Unidades que lo solicitan.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora y mecanografía informes que la Junta Directiva de la Facultad solicita respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de los alumnos en el Plan de Estudio</li> <li>Terceras matrículas</li> <li>Sexta Asignatura</li> <li>Retiro de Asignaturas</li> <li>Otros aspectos académicos que demanden los estudiantes y que tengan relación con la Administración Académica.</li> </ul> </li> <li>Recibe, clasifica y archiva correspondencia relacionada con asuntos académicos.</li> <li>Archiva acuerdos recibidos del Consejo Superior Universitario y de</li> </ol>		
A P R O B A C I O N			
FIRMA	VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
NOMBRE	DIA	MODIFICADA	
CARGO	MES	ADICIONADA	
	AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

46

la Junta Directiva de la Facultad, en el respectivo expediente del alumno.

4. Coordina la actividad de cambio y traslado de carrera en las fechas que señala el Consejo Superior Universitario.
5. Entrega y recibe solicitudes de cambios y traslados de carrera.
6. Solicita a las respectivas Facultades de procedencia la situación académica de los estudiantes que solicitan cambio o traslado de carrera.
7. Hace el análisis respectivo de la situación académica de cada uno de los solicitantes de cambio o traslado de carrera.
8. Elabora un cuadro informativo de alumnos que solicitan cambio o traslado de carrera y lo remite a la Secretaría de la Facultad con sus respectivos expedientes ya analizados, para que sea conocido en la Junta Directiva.
9. Transcribe a máquina las acciones académicas, de resoluciones que la Junta Directiva toma respecto a las solicitudes de cambio o traslado de carreras, equivalencias y terceras matrículas.
10. Archiva y distribuye las acciones académicas de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de Administración Académica.
11. Distribuye y recibe formularios de Retiro de Asignaturas.
12. Elabora listado de asignaturas retiradas, por alumno, y lo remite a los respectivos Departamentos Docentes, para su registro correspondiente.
13. Lleva control e informa de los retiros totales y parciales de inscripción de asignaturas, al colaborador académico, para su registro correspondiente.

A P R O B A C I O N

VICENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

MODIFICADA

CARGO

AÑO

SUSTITUMENTE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

47

14. Colabora, al inicio de cada ciclo, en la recepción, revisión y registro de documentos para la Inscripción de asignaturas.
15. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato superior así como las que surjan como producto del desempeño del mismo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller Comercial o su equivalente, con amplios conocimientos sobre trámites académicos.
- b) Experiencia : Uno o dos años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- c) Características Individuales :
1. Ordenado y organizado en su trabajo
  2. Capacidad para asumir responsabilidades
  3. Capacidad investigativa, analítica y lógica
  4. Capacidad para redactar informes relacionados con su trabajo.
  5. Habilidad en el trato con alumnos
  6. Habilidad para escribir a máquina
  7. Rectitud y firmeza de carácter.

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION		FECHA	
FIRMA		DI		MODIFICADA			
NOMBRE		RES		ADICIONADA			
CARGO		MOD		SUSTITUYENTE			

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A	
		VERSION	NUMERO
		A	48
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE CERTIFICACIONES		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR ACADEMICO		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Elabora y mecanografía certificaciones de notas y constancias que los estudiantes de la Facultad solicitan.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe solicitudes de Certificaciones de notas.</li> <li>2. Elabora record académico de los estudiantes que solicitan certificaciones de notas, cambio de carrera, y reingreso para ser presentados a Bienestar Universitario.</li> <li>3. Elabora mandamientos de pago para Certificaciones de Notas y Equivalencias.</li> <li>4. Elabora y transcribe a máquina Certificaciones de notas que los alumnos soliciten.</li> <li>5. Confronta Certificaciones de notas y las presenta al Administrador Académico para que sean firmadas de conforme.</li> <li>6. Envía certificaciones de notas de egresados y atestados a la Secretaría</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION
FIRMA		DIA	MODIFICADA
NOMBRE		MES	ADICIONADA
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE
			FECHA



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

49

de la Facultad para que sean firmadas por el Secretario de la Facultad.

7. Envía certificaciones parciales con su respectivo informe académico a la Secretaría de Asuntos Académicos para que sean firmadas por el Secretario General de Asuntos Académicos de la Universidad.
8. Entrega Certificaciones de notas a los interesados y archiva copia en el correspondiente expediente.
9. Lleva un inventario de certificaciones de notas elaboradas y entregadas.
10. Rinde informe de Certificaciones de notas elaboradas al final de cada año.
11. Transcribe a máquina Constancias de Horarios y niveles de estudio para alumnos que solicitan dicho servicio.
12. Transcribe a máquina las Acciones Académicas de calidad de Egresados de estudiantes de la Facultad.
13. Lleva control de entrada y salida de solicitudes de Certificaciones de notas.
14. Colabora en el proceso de Inscripción de Asignaturas al inicio de cada ciclo lectivo.
15. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como las que surjan como producto del desempeño del mismo.



A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

50

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller Comercial o su equivalente
- b) Experiencia : Uno o dos años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- c) Características Individuales :
1. Habilidad para manejar máquina de escribir
  2. Ordenado y organizado en su trabajo
  3. Iniciativa y creatividad
  4. Habilidad en el trato con alumnos
  5. Habilidad para asumir responsabilidades
  6. Rectitud y firmeza de carácter

A P R O B A C I O N

VICENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

51

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA			
	PUESTO DE TRABAJO: ARCHIVISTA Y NOTIFICADOR DE CALIFICACIONES			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR ACADEMICO			
	SUPERVISA A: NINGUNO			
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Registra y controla el archivo de expedientes académicos, también notifica las calificaciones de las evaluaciones que realizan los estudiantes de la Facultad.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arhiva expedientes y demás documentos académicos de los estudiantes de la Facultad.</li> <li>2. Cuida, controla y responde por los expedientes de los estudiantes activos y egresados de la Facultad.</li> <li>3. Recibe de los respectivos Departamentos Docentes las actas de notas de cada una de las evaluaciones que realizan los estudiantes de la Facultad.</li> <li>4. Revisa las actas de notas verificando que estén selladas, firmadas, los porcentajes correctos y las enmendaduras corregidas.</li> <li>5. Registra la entrada de las actas de notas, y publica una copia dentro de las 24 horas hábiles después de recibida.</li> <li>6. Archiva por Departamento y asignatura las actas de las evaluaciones re-</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUIDA	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

52

cibidas, cada Ciclo Académico.

7. Elabora informe sobre el avance de las evaluaciones recibidas, antes de finalizar cada ciclo y lo entrega al colaborador académico.
8. Recibe, revisa y publica al final de cada ciclo los Recolectores de Notas de cada Departamento Docente.
9. Entrega los recibos de cuotas de escolaridad de la Universidad al inicio de cada ciclo.
10. Elabora carteles de aviso de la programación de Inscripción de Asignaturas, evaluaciones y ubicación de exámenes parciales, así como todos los avisos que demande la Administración Académica.
11. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como las que surjan del desempeño del mismo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller Comercial o equivalente
- b) Experiencia : Un año de experiencia en el desempeño de cargos similares
- c) Características
  - Individuales : 1. Ordenado y organizado en su trabajo
  2. Habilidad para asumir responsabilidades
  3. Habilidad en el trato con alumnos y demás personal de la Facultad.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION		FECHA	
FIRMA		DIA		MODIFICADA			
NOMBRE		MESES		ADICIONADA			
CARGO		AÑO		INSTITUENTE			

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	53

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DOCENTE		
	PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE DEPARTAMENTO DOCENTE		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: COORDINADOR GENERAL DE CARRERAS		
	SUPERVISA A: COORDINADORES DE AREAS ESPECIALIZADAS, PROFESORES TITUALES, PROFESORES ADJUNTOS, INSTRUCTORES Y SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO.		
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo a realizar por todo el personal del Departamento a fin de garantizar la calidad docente de su Unidad y promueve la investigación científica y el servicio social en las áreas de estudio correspondientes.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejerce la dirección, coordinación y supervisión de las actividades docentes, de investigación, de proyección social y administrativas del departamento.</li> <li>2. Elabora, coordina y presenta al Coordinador General de Carreras los programas, actividades y planes de trabajo de su Departamento, ya sean éstos docentes de investigación o de extensión y supervisa su ejecución.</li> <li>3. Organiza el Departamento que dirige nombrando y sustituyendo a los respectivos coordinadores de área especializada.</li> <li>4. Elabora el Presupuesto General del Departamento y lo presenta al Coordinador General de Carreras para su estudio y análisis correspondiente.</li> <li>5. Responde por el efectivo cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal docente y administrativo a su cargo, así como por el eficiente</li> </ol>		
A P R O B A C I O N			
FIRMA	VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
NOMBRE	DIA	MODIFICADA	
CARGO	MES	ADICIONADA	
	AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

54

funcionamiento del Departamento.

6. Asigna la carga académica y otras labores propias de investigación científica a su personal, tomando en cuenta la experiencia, capacidad, vocación docente y el sueldo del respectivo docente, también supervisa y evalúa el desempeño de los mismos.
7. Promueve el desarrollo integral del Departamento en los aspectos de Docencia, Investigación y servicio social.
8. Presenta ante el Coordinador General de Carreras, los requerimientos y propuestas de nuevo personal docente y administrativo, así como los ascensos, traslados, concesión de licencias, sanciones y remoción del personal que requiera el Departamento.
9. Promueve buenas relaciones entre los miembros del Departamento y vela por la armonía de los mismos.
10. Informa a la Unidad competente sobre los casos de indisciplina del personal docente y administrativo a su cargo, así como toda actividad que tienda a romper la armonía, colaboración y comprensión que debe prevalecer en la Facultad.
11. Dirige y coordina las funciones administrativas de su Departamento.
12. Convoca y preside las reuniones de su Departamento.
13. Asiste como representante de su Departamento a las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo del Consejo Técnico de la Facultad u otros organismos universitarios.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

55

14. Nombra a su representante suplente ante el Consejo Técnico o ante otros organismos universitarios, en caso de imposibilidad de asistir a dichas reuniones.
15. Analiza y resuelve sobre problemas educativos presentados por el sector docente y estudiantil del Departamento a fin de asegurar el normal desarrollo de su Departamento.
16. Dirige la comunicación entre su Departamento y las demás dependencias académico-administrativas de la Facultad.
17. Prepara e imparte cátedras docentes, siempre que las necesidades del Departamento lo demanden.
18. Prepara un informe anual para el Coordinador General de Carreras sobre las gestiones realizadas en su Departamento y proporciona los informes parciales que aquél le solicite o que éste estime oportunos y necesarios.
19. Realiza las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Título Universitario en las especialidades de Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales, graduado en cualquiera de las Universidades legalmente establecidas en el país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia : 1. Cinco años o más de poseer el grado académico correspon-

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOBRE		ES	ADICIONADA	
CARGO		ANO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

56

diente.

2. Haberse desempeñado como profesor titular de la Facultad durante dos años como mínimo.

## c) Características

Individuales

- : 1. Mayor de 30 años
2. Ser salvadoreño o natural de cualquier país centroamericano o de Panamá.
  3. Haber residido en el país durante los dos últimos años, salvo ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
  4. Dedicarse exclusivamente al ejercicio de su cargo.
  5. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo.
  6. Capacidad de actualización constante.
  7. Capacidad para asignar, supervisar y controlar labores.
  8. De reconocida honorabilidad.
  9. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

57

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTOS DOCENTES			
	PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR DE AREA ESPECIALIZADA			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DE DEPARTAMENTO DOCENTE			
	SUPERVISA A: PROFESOR TITULAR, PROFESOR ADJUNTO, INSTRUCTOR Y SECRETARIA DEL AREA RESPECTIVA			
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Coordina el área de estudio de la especialidad que le encomiende el Jefe del Departamento respectivo y realiza actividades docentes.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, juntamente con el personal docente del área, los trabajos de investigación, laboratorios, seminarios, foros, clases, pruebas de conocimiento, reuniones y otro tipo de práctica docente y de proyección social.</li> <li>2. Elabora el proyecto de programas de las materias correspondientes al área especializada que coordina con la participación de los docentes. Tal proyecto deberá presentarse por lo menos con tres semanas de anticipación al inicio de cada ciclo lectivo.</li> <li>3. Seleccionar de común acuerdo con los profesores del área, el material bibliográfico de apoyo que será utilizado para impartir la asignatura a su cargo.</li> <li>4. Supevisa la ejecución de las actividades a realizar para impartir las</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

58

materias que coordina.

5. Controla la asistencia de los profesores a clase; el desarrollo de los programas de clase, y la realización de evaluaciones.
6. Vigila el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de la Facultad y de las disposiciones emanadas por el Jefe del Departamento.
7. Realizar reuniones periódicas con los profesores del área a su cargo, para planificar, coordinar y discutir todo lo concerniente al área.
8. Se reúne periódicamente con el Jefe del Departamento para recibir orientación sobre el desarrollo de las cátedras y plantea los problemas que se presenten en el área.
9. Propicia la formación docente de los Instructores que se encuentren colaborando en su área, así como la actualización del personal docente a su cargo.
10. Realiza funciones de profesor titular.
11. Resuelve todo problema docente-administrativo que esté dentro de su responsabilidad.
12. Presenta al Jefe del Departamento informes de las actividades docentes de su área, especialmente al finalizar cada ciclo lectivo, o cuando aquél se lo solicite.
13. Realiza las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

NOMBRE

CARGO

DIA

MES

AÑO

MODIFICADA

ADICIONADA

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

59

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Título Universitario en la especialidad respectiva, graduado en cualquiera de las Universidades legalmente establecidas en el país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia : 1. Tres años o más de poseer el grado académico correspondiente.  
2. Haberse desempeñado como profesor titular, por lo menos dos años, en asignaturas que correspondan a su especialidad.
- c) Características Individuales : 1. Ser salvadoreño o natural de cualquier país centroamericano o de Panamá.  
2. Poseer habilidades y destrezas pedagógicas.  
3. De reconocida honorabilidad  
4. Capacidad de actualización constante  
5. Habilidad en el trato con docentes y alumnos  
6. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo  
7. Sentido de responsabilidad  
8. Criterio amplio y flexible  
9. Identificación con los objetivos y principios de la Universidad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

60

IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTOS DOCENTES

PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR TITULAR

RELACIONES JERARQUICAS

RESPONSABLE ANTE: COORDINADOR DE AREA ESPECIALIZADA

SUPERVISA A: INSTRUCTOR I Y II

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Realiza y Coordina con los educandos, actividades docentes, de investigación científica y de servicio social.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO

## DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de su área de especialidad.
2. Participa en la elaboración y reforma del programa de la asignatura que imparte.
3. Selecciona con el coordinador de área el material bibliográfico de apoyo a la clase.
4. Prepara e imparte las cátedras de las asignaturas a su cargo.
5. Elabora, administra y corrige los instrumentos de evaluación de los estudiantes que cursen asignaturas que estén a su cargo.
6. Elabora y presenta al Departamento un informe de notas de cada evaluación realizada.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUIDA

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

61

7. Orienta y atiende consultas de los estudiantes dentro de su respectiva área.
8. Asesora trabajos de graduación.
9. Plantea ante el Coordinador de Area las sugerencias y problemas que se susciten en el aula.
10. Respeta en su actividad docente los contenidos programáticos de la (s) materia (s) que imparte.
11. Atiende en su actividad docente los métodos y normas que al respecto dicte la Facultad.
12. Colabora con el Coordinador de Area en la planificación de trabajos de investigación, laboratorios, seminarios, foros, clases, pruebas de conocimientos, reuniones y otro tipo de práctica docente.
13. Dirige el desarrollo de programas y proyectos de investigación y servicio social.
14. Preside seminarios, mesas redondas, coloquios, etc.
15. Colabora en la práctica de exámenes privados, en el asesoramiento y calificación de tesis doctorales.
16. Asiste a las reuniones a que fuese convocado.
17. Actualiza los conocimientos científicos de su especialidad, permanentemente sobre los adelantos en los conocimientos científicos de su especialidad.
18. Asiste a los cursos de capacitación técnica o pedagógica que programe la Facultad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA		DIJA		MODIFICADA	
NOMBRE		DES		ABICIONADA	
CARGO		PRO		SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

62

19. Informa al Coordinador de Area Especializada sobre sus actividades docentes, al finalizar cada ciclo lectivo o cuando éste lo solicite.
20. Realizar las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Título Universitario en su especialidad, graduado en cualquiera de las Universidades legalmente establecidas en el país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia : 1. Tres años de experiencia docente y dos de práctica en la especialidad respectiva.  
2. Haber trabajado un año como profesor adjunto.
- c) Características Individuales : 1. Ser salvadoreño o centroamericano  
2. Poseer habilidades y destrezas pedagógicas  
3. De reconocida honorabilidad  
4. Aprobar el examen de oposición que establezca la autoridad competente.  
5. Capacidad de actualización constante.  
6. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo.  
7. Criterio amplio y flexible

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

63

8. Sentido de responsabilidad

9. Identificado con los objetivos y principios  
de la Universidad.

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

64

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTOS DOCENTES
	PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR ADJUNTO
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: COORDINADOR DE AREA ESPECIALIZADA
	SUPERVISA A: INSTRUCTORES I Y II
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Realiza actividades docentes, de investigación científica y de servicio social.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de su área.</li> <li>2. Participa en la elaboración o reforma del programa de la asignatura que imparte.</li> <li>3. Selecciona con el coordinador de área el material bibliográfico de apoyo a la clase.</li> <li>4. Prepara e imparte las cátedras de las asignaturas a su cargo.</li> <li>5. Elabora, administra y corrige los instrumentos de evaluación de los estudiantes que cursen asignaturas que estén a su cargo.</li> <li>6. Elabora y presenta al Departamento un informe de notas, de cada evaluación realizada.</li> <li>7. Asesora el trabajo de Instructores y Auxiliares de Docencia.</li> <li>8. Orienta y presta asistencia a los estudiantes dentro de respectiva área</li> </ol>
A P R O B A C I O N	
FIRMA	VIGENCIA
NOMBRE	ACTUALIZACION
CARGO	FECHA
	DIA
	MES
	AÑO
	MODIFICADA
	ADICIONADA
	SUSTITUYENTE



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

65

de especialización.

9. Plantea ante el coordinador de área las sugerencias y problemas que se susciten en el aula.
10. Respeta los contenidos de los programas de la (s) materia (s) que imparte.
11. Atiende métodos y normas que dicte la Facultad para el desempeño de la función docente.
12. Colabora con el Coordinador de área en la planificación de trabajos de investigación, laboratorios, seminarios, foros, clases, pruebas de conocimientos, reuniones y otro tipo de práctica docente.
13. Colabora en el desarrollo de programas y proyectos de investigación y servicio social.
14. Asiste a las reuniones a que fuese convocado.
15. Actualiza permanentemente sobre los adelantos en los conocimientos científicos de su especialidad.
16. Asiste a los cursos de capacitación técnica o pedagógica que programe la Facultad.
17. Colabora en la inscripción de alumnos al inicio de cada ciclo.
18. Informa al coordinador de área especializada sobre sus actividades docentes, al finalizar cada ciclo o cuando éste lo solicite.
19. Realiza las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

66

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Título Universitario en la especialidad respectiva, graduado en cualquiera de las Universidades legalmente establecidas en el país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia : 1. Dos años de experiencia docente  
2. Un año de práctica en la especialidad respectiva  
3. Haber trabajado por lo menos un año como instructor I.
- c) Características Individuales : 1. Ser salvadoreño o centroamericano  
2. Poseer habilidades y destrezas pedagógicas  
3. De reconocida honorabilidad  
4. Aprobar el examen de oposición que establezca la autoridad competente.  
5. Capacidad de actualización constante  
6. Criterio amplio y flexible  
7. Sentido de responsabilidad  
8. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo.



A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A	
		VERSION	NUMERO
		A	67
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTOS DOCENTES		
	PUESTO DE TRABAJO: INSTRUCTOR I		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: PROFESOR DE ASIGNATURA Y COORDINADOR DE AREA		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Colabora con los catedráticos en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la función docente, así como en la ejecución de los programas de investigación y servicio social que la Facultad implemente.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la elaboración o reforma del programa de la asignatura donde presta sus servicios.</li> <li>2. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de su Area.</li> <li>3. Participa en el desarrollo de programas y proyectos de investigación y servicio social del Departamento.</li> <li>4. Participa en programas de extensión del Departamento</li> <li>5. Asiste a las clases expositivas de la asignatura en la que sirve como Instructor.</li> <li>6. Imparte clases teóricas y prácticas con asesoría y bajo supervisión de un profesor.</li> <li>7. Organiza y desarrolla prácticas de laboratorio, según el programa de la asignatura en la que trabaje.</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION
FIRMA		DIA	MODIFICADA
NOMBRE		MES	ADICIONADA
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE
			FECHA

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

68

8. Colabora, elabora tests para exámenes ordinarios y extraordinarios y participa en la vigilancia de los mismos.
9. Colabora en la evaluación y calificación de los estudiantes correspondientes a las asignaturas donde preste sus servicios.
10. Recopila en las asignaturas que le corresponden como Instructor, la bibliografía general y especializada existente, debiendo llevar un registro actualizado de la misma.
11. Resuelve consultas científicas de su especialidad, formuladas por los estudiantes.
12. Colabora con el profesor titular en la realización de seminarios, coloquios, mesas redondas, etc.
13. Realiza trabajos de investigación y elabora fichas sobre aquellos puntos o temas que le indique el profesor.
14. Colabora con el Departamento al cual pertenezca, en la elaboración y ejecución de los diferentes planes y programas de trabajo, en la medida de su capacidad y experiencia.
15. Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades competentes.
16. Colabora en la inscripción de alumnos al comienzo de cada ciclo.
17. Realiza todas aquellas actividades que en relación a su cargo le encomiende el jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

69

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Egresado Universitario en la carrera de la especialidad donde sirva la Instructoría o poscer el Título Universitario correspondiente.
- b) Experiencia : Haberse desempeñado, por lo menos un año, como Instructor II.
- c) Características Individuales : 1. Alcanzar un promedio de 7.5 en el cómputo general de las asignaturas cursadas en la carrera.
2. Tener la calificación de 8 en la asignatura donde se desempeñará como Instructor.
3. Aprobar el examen de selección establecido por la autoridad competente.
4. Poseer habilidades y destrezas pedagógicas.
5. Sentido de responsabilidad
6. Serenidad y buen carácter
7. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBACION

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

70

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTOS DOCENTES
	PUESTO DE TRABAJO: INSTRUCTOR II
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: PROFESOR DE ASIGNATURA Y COORDINADOR DE AREA
	SUPERVISA A:
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Colabora con los catedráticos en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la función docente, así como en la ejecución de los programas de investigación y servicio social que la Facultad implementa.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la elaboración o reforma del programa de la asignatura donde presta sus servicios.</li> <li>2. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de su Area.</li> <li>3. Colabora en el desarrollo de programas y proyectos de investigación y servicio social del Departamento.</li> <li>4. Asiste a las clases expositivas de la asignatura en la que sirve como Instructor.</li> <li>5. Imparte clases teóricas-prácticas cuando el profesor de la asignatura en la que trabaja lo requiera.</li> <li>6. Organiza y desarrolla prácticas de laboratorio, según el programa de la asignatura en la que trabaje.</li> </ol>
A P R O B A C I O N	
FIRMA	VIGENCIA
NOMBRE	DIA
CARGO	MES
	AÑO
	ACTUALIZACION
	MODIFICADA
	ADICIONADA
	SUSTITUTIVA
	FECHA

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

71

7. Colabora en la elaboración de tests para exámenes ordinarios y extraordinarios, así como en la vigilancia de los mismos.
8. Colabora en la evaluación y calificación de los estudiantes correspondientes a las asignaturas donde preste sus servicios.
9. Recopila en las asignaturas que le corresponden como Instructor, la bibliografía general y especializada existente, debiendo llevar un registro actualizado de la misma.
10. Resuelve consultas científicas de su especialidad, formuladas por los estudiantes.
11. Colabora con el profesor titular en la realización de seminarios, coloquios, mesas redondas, etc.
12. Realiza trabajos de investigación y elabora fichas sobre aquellos puntos o temas que le indique el profesor.
13. Colabora con el Departamento al cual pertenezca, en la elaboración y ejecución de los diferentes planes y programas de trabajo, en la medida de su capacidad y experiencia.
14. Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades competentes.
15. Colabora en la inscripción de alumnos al comienzo de cada ciclo.
16. Realiza todas aquellas actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	72

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Haber cursado por lo menos el 70% de la carrera Universitaria correspondiente o egresado Universitario, en la carrera de la especialidad donde sirva la instructoría.
- b) Experiencia : No es indispensable
- c) Características Individuales :
1. Alcanzar un promedio de 7.5 en el cómputo general de las asignaturas cursadas.
  2. Tener la calificación de 8 en la asignatura donde se desempeñará como Instructor.
  3. Aprobar el examen de selección establecido por la autoridad competente.
  4. Poseer habilidades y destrezas pedagógicas.
  5. Sentido de responsabilidad
  6. Serenidad y buen carácter
  7. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBACION		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	INDICADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYE	



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A	
		VERSION	NUMERO
		A	73
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL		
	PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: COORDINADOR GENERAL DE CARRERAS		
	SUPERVISA A: COLABORADOR JURIDICO, TECNICO EN INVESTIGACION Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO.		
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Planifica, coordina, dirige y controla la ejecución de programas y procedimientos de trabajo que aseguren la eficiencia de la proyección social que la Facultad realiza.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, coordina, dirige y supervisa la ejecución de todas las actividades del Departamento.</li> <li>2. Coordina las actividades del Departamento, con el Coordinador General de Carreras y los Jefes de los diferentes Departamentos Docentes.</li> <li>3. Establece procedimientos para la investigación y resolución de casos que se presenten al Departamento.</li> <li>4. Garantiza la eficiencia y honestidad del servicio social que ofrece la Facultad.</li> <li>5. Asesora a los colaboradores y estudiantes respecto a la investigación y solución de casos asignados.</li> <li>6. Asigna a los colaboradores y estudiantes los casos a investigar y resolver.</li> <li>7. Visita con los colaboradores o estudiantes los tribunales correspondientes</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION
FIRMA		DIA	MODIFICADA
NOMBRE		MES	ADICIONADA
CARGO		AÑO	SUSTITUENTE
			FECHA

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

74

para la solución de casos.

8. Vela porque se mantenga actualizado el archivo de casos que el Departamento resuelve, así como de las investigaciones científicas que realice.
9. Vela porque la función de investigación en la Facultad se oriente específicamente al campo de las Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.
10. Convoca al personal a su cargo a reuniones de trabajo.
11. Informa mensualmente sobre todas las actividades realizadas por el Departamento.
12. Realiza todas aquellas actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Título Universitario en la especialidad de Ciencias Jurídicas, graduado en cualquiera de las Universidades legalmente establecidas en el país incorporado a la Universidad de El Salvador.
- b) Experiencia
1. Cinco años o más de ejercer la abogacía y el notariado
  2. Tres años de ejercer la Docencia en la Facultad
- c) Características Individuales
1. Serenidad, buen carácter y capacidad de liderazgo
  2. Capacidad de actualización constante

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

75

3. Capacidad para asignar, supervisar y controla labores.
4. De reconocida honorabilidad
5. Dedicarse exclusivamente al ejercicio de su cargo
6. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad y la Facultad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	76

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL			
	PUESTO DE TRABAJO: COLABORADOR JURIDICO			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL			
	SUPERVISA A: NINGUNO			
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Colabora en la planificación, coordinación, orientación y control del Servicio Social que la Facultad realiza.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora con el Jefe del Departamento de Planificación, coordinación, ejecución y control de los casos a investigar y resolver por el Departamento.</li> <li>2. Respeta y cumple los procedimientos y disciplinas establecidas por el Departamento.</li> <li>3. Investiga y resuelve los casos que le asigne el Jefe inmediato.</li> <li>4. Asiste a los tribunales correspondiente para la solución de casos.</li> <li>5. Informa semanalmente, al Jefe inmediato, sobre el avance de los casos encomendados.</li> <li>6. Orienta a los estudiantes en la solución de casos encomendados.</li> <li>7. Lleva un registro actualizado de los casos que resuelve el Departamento.</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

77

8. Lleva un registro actualizado de los casos que resuelve el Departamento.
9. Lleva un control del proceso de los casos encomendados a los estudiantes.
10. Realiza las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Título Universitario en la especialidad de Ciencias Jurídicas.
- b) Experiencia : 1. Dos años de ejercer la abogacía y el notariado  
2. Dos años de ejercer la Docencia en la Facultad
- c) Características Individuales : 1. Serenidad y buen carácter  
2. Capacidad de actualización constante  
3. Sentido de responsabilidad  
4. De reconocida honorabilidad  
5. Dedicarse exclusivamente al ejercicio de su cargo  
6. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION		FECHA	
FIRMA		DIA		MODIFICADA			
NOBRE		MES		ADICIONADA			
CARGO		AÑO		RESISTENTE			

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

78

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL			
	PUESTO DE TRABAJO: TECNICO DE INVESTIGACION			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL			
	SUPERVISA A: NINGUNO			
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Realiza en coordinación con los Departamentos Docentes, investigaciones de carácter científico que sean de utilidad para la Facultad, la Universidad y el país en general.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina, dirige, supervisa y colabora en la ejecución de los programas de investigación que realice la Facultad.</li> <li>Planifica las actividades de investigación de la Facultad, en base a lineamientos previamente establecidos por el Jefe del Departamento.</li> <li>Colabora en la ejecución de investigaciones jurídicas de interés nacional tales como: revisión de la legislación nacional y elaboración de anteproyectos de nuevas leyes.</li> <li>coordina, orienta y colabora en la ejecución de investigaciones relacionadas con las carreras que ofrece la Facultad.</li> <li>Colabora en la revisión, análisis y modificación de los programas de estudio de las carreras que sirve la Facultad.</li> <li>Colabora en la divulgación de las leyes de nuestro país, así como de la</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

79

Universidad en general.

7. Lleva un registro actualizado de las investigaciones que se realicen en la Facultad.
8. Elabora y presenta informes de las investigaciones que se realicen.
9. Realiza todas aquellas actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Graduado o Técnico en investigación de las carreras de Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales.
- b) Experiencia : Dos o tres años en investigación científica de preferencia haberse desempeñado como investigador de las Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.
- c) Características Individuales :
1. Sentido de responsabilidad
  2. Capacidad de análisis
  3. Ordenado y organizado en su trabajo
  4. Espíritu observador
  5. Capacidad de trabajo en equipo
  6. Capacidad para orientar, dirigir y adiestrar personal
  7. Creatividad, imaginación e iniciativa
  8. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

INDICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADO

CARGO

AÑO

SUSITIVAMENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

80

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA		
	PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR FINANCIERO		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: DECANO DE LA FACULTAD		
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	SUPERVISA A: CONTADOR, PROVEEDOR, JEFE DE LA SECCION DE IMPRESIONES Y SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>Dirige, Coordinador y controla todas aquellas actividades financieras que permitan percibir, custodiar y erogar los fondos de la Facultad, todo ello con el fin de dotarla de los recursos que demande su normal funcionamiento.</p> <p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige, coordina y controla el registro oportuno de todas las operaciones financieras que realiza la Facultad.</li> <li>2. Supervisa el uso racional de los recursos de la Facultad, estableciendo los controles y registro que sean necesarios para tal fin.</li> <li>3. Dirige, coordina y controla el servicio que presta la Sección de Impresiones.</li> <li>4. Asigna, supervisa, coordina y controla las actividades que deberá desarrollar el personal a su cargo.</li> <li>5. Revisa los registros contables principales y auxiliares a fin de que se lleven al día y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>6. Informa periódicamente al Decano sobre la situación financiera de la Facultad y el detalle de las operaciones económico-financieras realizadas.</li> </ol>		
A P R O B A C I O N	VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA	DIA	MODIFICADA	
NOMBRE	MES	ADICIONADA	
CARGO	AÑO	SUSTITUYENTE	



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

81

7. Controla la ejecución presupuestaria y lleva los registros necesarios para conocer oportunamente la situación patrimonial y financiera de la Facultad.
8. Examina, aprueba y presenta ante los órganos directivos y ejecutivos de la Facultad los correspondientes estados financieros.
9. Controla directamente el estado de ingresos y gastos de la Facultad, así como el movimiento de la caja chica.
10. Supervisa el pago de planilals y demas compromisos financieros a cargo de la Facultad, a fín de que se efectúen en forma oportuna y de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad.
11. Autoriza y supervisa el suministro de materiales para el funcionamiento de los departamentos docentes y administrativos, así como para el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Facultad.
12. Realiza directamente, o por medio del proveedor, los pedidos y compras de maquinaria, materiales y suministros, que hayan sido previamente autorizados por el Decano.
13. Supervisa periódicamente el control de inventarios, a fín de determinar oportunamente las fugas o malos usos de los materiales, suministros, herramientas y equipos de propiedad de la Facultad.
14. Elabora y presenta a la oficina de planificación el presupuesto de gastos de funcionamiento del Departamento a su cargo.
15. Asiste a reuniones, con el Decano para tratar aspectos financieros.

A P R O B A C I O N

VICENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA		DIA		MODIFICADA	
NOMBRE		MES		INDICADA	
CARGO		AÑO		SUSTITUCION	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

82

16. Realiza las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño del puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Graduado o egresado de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
- b) Experiencia : Dos o tres años en la supervisión, coordinación y control de labores contables y financieras.
- c) Características Individuales :
1. Criterio amplio y flexible
  2. Capacidad para tomar decisiones rápidas y seguras
  3. Inspirar confianza en sus subalternos
  4. Capacidad para dirigir personal
  5. Capacidad organizativa
  6. Serenidad y buen carácter
  7. Buenas relaciones humanas
  8. Responsabilidad absoluta

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBACION		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		INDIA	MODIFICADA	
NOMBRE		DES	ANULACION	
CARGO		PRO	SUSTITUCION	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A	
		VERSION	NUMERO
		A	83
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA		
	PUESTO DE TRABAJO: CONTADOR		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR FINANCIERO		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Mantiene actualizado los registros contables de la Facultad, elabora oportunamente los reportes financieros y proporciona al Administrador Financiero la información contable que requiera.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lleva los libros de Contabilidad actualizados, de acuerdo a los procedimientos, normas y políticas adoptadas por la Universidad.</li> <li>2. Controla el presupuesto fiscal de la Facultad.</li> <li>3. Recopila la información para la elaboración de informes periódicos referentes a la situación financiera de la Facultad.</li> <li>4. Elabora y presenta mensualmente los estados e informes financieros de la Facultad.</li> <li>5. Concilia las cuentas bancarias.</li> <li>6. Colabora en la elaboración del Presupuesto del Departamento.</li> <li>7. Efectúa mensualmente arqueo de Caja Chica y presenta informe escrito del mismo.</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION
FIRMA		DJA	MODIFICADA
NOMBRE		RES	ADICIONADA
CARGO		ABO	SUSTITUENTE
			FECHA

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

84

8. Elabora las planillas de pago de salarios
9. Efectúa la entrega de cheques por pago de salarios a todos los empleados de la Facultad.
10. Elabora y presenta todos aquellos informes financieros que le solicite el Jefe inmediato.
11. Lleva el registro y control de las asignaciones, cuotas, refuerzos y otros movimientos de fondos que se realicen, observando claridad y exactitud en las operaciones.
12. Efectúa cálculos para la elaboración de Reservas de crédito, para pago de contratos y jornales.
13. Realiza todos los trámites necesarios para agilizar las actividades de la Facultad.
14. Recibe y remesa diariamente los fondos provenientes de la venta de folletos, fotocopias y multas de la Biblioteca.
15. Realiza todas aquellas funciones que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Contador o Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría, con conocimientos actualizados sobre aspectos contables, y manejo de archivos.

APROBACION

FECHA	
SUBSCRIBIÓ	
(Firma)	

FECHA


AUTORIZACION

FECHA	
SUBSCRIBIÓ	
(Firma)	

FECHA


MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

85

b) Experiencia : Dos años como mínimo en el desempeño de cargos similares o haber trabajado por lo menos tres años como auxiliar de Contabilidad.

- c) Características Individuales :
1. Creatividad, imaginación e iniciativa
  2. Capacidad para asumir responsabilidades
  3. Ordenado y organizado en su trabajo
  4. Serenidad y buen carácter
  5. Capacidad de trabajo en equipo
  6. Criterio amplio y flexible
  7. Habilidad para prever situaciones
  8. Memoria retentiva
  9. Perseverancia y determinación



APROBACION	
IRMA	
FECHA	
OTRO	

FECHA	INSTITUCION	FECHA
	UNIVERSIDAD	
	INSTITUCION	
	INSTITUCION	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

86

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA			
	PUESTO DE TRABAJO: PROVEEDOR			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR FINANCIERO			
	SUPERVISA A: NINGUNO			
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Suministra en forma oportuna, a las distintas Unidades de la Facultad el mobiliario, equipo, materiales y suministros necesarios para su funcionamiento.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abastece a todas las Unidades de la Facultad, del mobiliario, equipo, materiales y suministros que le soliciten para su funcionamiento.</li> <li>2. Lleva un control actualizado del uso de materiales y suministros por Unidad, así como de las existencias.</li> <li>3. Presenta al Administrador Financiero un informe de las necesidades de mobiliario y equipo que son solicitadas por las distintas Unidades de la Facultad.</li> <li>4. Efectúa controles físicos periódicos de mobiliario, equipo, materiales y suministros inventariados.</li> <li>5. Elabora informes referentes a la adquisición y descargo de los activos fijos de la institución.</li> <li>6. Elabora informes del mobiliario que necesita repararse o sustituirse.</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		INICIAL	ADICIONADA	
NOMBRE		DES	ADICIONADA	
CARGO		MO	SUSTITUYENTE	

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

87

7. Supervisa y registra los traslados de equipo y mobiliario.
8. Elabora el programa de compras y distribución de materiales y suministros para el uso de todas las unidades de la Facultad.
9. Mantiene las reservas necesarias de materiales y suministros, para evitar atrasos por falta de material.
10. Efectúa los pedidos de materiales y suministros oportunamente.
11. Remite al Administrador Financiero las órdenes de compra de mobiliario y Equipo para su aprobación.
12. Coordina con el Contador y Administrador Financiero los pedidos de materiales y suministros, para determinar la disponibilidad de fondos.
13. Establece un control de órdenes de compras y pedidos recibidos.
14. Lleva un registro de los proveedores con los datos más importantes, como artículos que vende, descuentos que ofrece, condiciones de entregas, etc.
15. Solicita cotizaciones a los distintos proveedores, para obtener las compras a los menores precios.
16. Supervisa la recepción de materiales y suministros que se compran.
17. Vela por el uso racional del material de oficina.
18. Realiza todas las actividades que en relación a su cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño de su puesto de trabajo.

A P R O B A C I O N

FIRMA  
NOMBRE

VACUNILIZACION

FECHA

FIRMA  
NOMBRE  
CARGO

IDENTIFICACION

IDENTIFICACION

IDENTIFICACION

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	88

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Educación : Contador o Bachiller Comercial, con conocimientos básicos y control de Inventarios.
- b) Experiencia : Uno o dos años en el desempeño de cargos similares
- c) Características
  - Individuales : 1. Sentido de responsabilidad
  - 2. Ordenado y organizado en su trabajo
  - 3. Serenidad y buen carácter
  - 4. Habilidad para tratar con el personal
  - 5. Espíritu observador
  - 6. Capacidad de trabajo en equipo



APROBACION	
MA	
ENE	
GO	

EXAMEN	ACTUALIZACION	FECHA
REALIZADO	REVISADO	
EN CURSO	REVISADO	
POR REALIZAR	REVISADO	



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

89

IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR DE PERSONAL

RELACIONES JERARQUICAS

RESPONSABLE ANTE: DECANO DE LA FACULTAD

SUPERVISA A: JEFE DE SERVICIOS GENERALES, TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, TELEFONISTA Y RECEPCIONISTA Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Planea, organiza, dirige y controla las actividades del área de administración de Recursos Humanos.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO

## DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Propone, ante los órganos de dirección de la Facultad, los planes y programas de reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento y capacitación del personal.
2. Ejecuta, dentro de las políticas aprobadas por la Facultad, el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
3. Coordina los programas de adiestramiento y capacitación del personal.
4. Atiende los requerimientos de recursos humanos de las diversas unidades de la Facultad, así como ascensos, traslados, sanciones y remociones.
5. Presenta propuestas de personal al decano de la Facultad.
6. Tramita con las dependencias competentes la agilización del nombramiento de nuevo personal.
7. Analiza y registra diariamente las solicitudes de permiso que presenten

A P R O B A C I O N

VICENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

IRMA  
NOMBRE  
CARGO

DIA  
MES  
AÑO

MODIFICADA  
ADICIONADA  
SUSTITUYENTE

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

90

los empleados y docentes de la Facultad, para autorizar o tramitar la correspondiente incapacidad.

8. Estudia y recomienda sistemas de remuneración para el personal de la Facultad, tomando en consideración las evaluaciones del desempeño que recibe de los jefes correspondientes.
9. Mantiene reuniones periódicas con el personal a fin de conocer inquietudes y sugerencias sobre la mejor administración del recurso humano de la Facultad.
10. Asesora en materia de Recursos Humanos a las jefaturas de los Departamentos.
11. Coordina y efectúa reuniones con los órganos de dirección superior de la Facultad y Jefes de Departamentos Docentes y Administrativos para resolver problemas relativos al personal de la Facultad.
12. Le da efectivo seguimiento al Reglamento Disciplinario de la Universidad o Facultad, a fin de lograr una mayor responsabilidad en el desarrollo de las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo.
13. Canalizar los despidos o sanciones del personal, en base a reportes recibidos de los jefes correspondientes y previa autorización del Decano o Junta Directiva.
14. Establece procedimientos sobre el control de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio de la Facultad.
15. Diseña y coordina periódicamente, previa autorización del Decano, el desarrollo de programas recreativos, culturales, deportivos y sociales para todo el personal de la Facultad.

APROBACION		FECHA	FECHA
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	91

15. Vela porque se mantenga actualizado el archivo de candidatos potenciales a ocupar las posibles vacantes o requerimiento de personal dentro de la Facultad, - así como el archivo de expedientes del personal.
16. Vela por el mantenimiento e integridad de las instalaciones de la Facultad.
17. Realiza todas aquellas responsabilidades que, en relación a su cargo le asigne el Jefe inmediato, así como otras que surjan como producto del desempeño de su trabajo asignado.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Graduado o egresado de la Carrera de Administración de Empresas o Licenciatura en Trabajo Social, con sólidos conocimientos en leyes laborales y administración de Recursos Humanos.
- b) Esperiencia : Dos años como mínimo en actividades Técnico-administrativas relacionadas con el área de personal; habiendo tenido a su cargo personal auxiliar.
- c) Características Individuales :
1. Habilidad para dirigir personal
  2. Capacidad para mantener armoniosas relaciones entre el departamento y los demás de la Facultad.
  3. Inspirar confianza
  4. Tacto en el trato con las personas y saber atenderlos con amabilidad.
  5. Amplitud de criterio
  6. Capacidad organizativa
  7. Habilidad para comunicarse con las personas
  8. Capacidad de trabajo en equipo

APROBACION		FECHA	FECHA
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSIÓN	NUMERO
A	92

IDENTIFICACION	RELACIONES JERARQUICAS	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO		
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS				
RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR DE PERSONAL				
SUPERVISA A: NINGUNO				
		Colabora con el Jefe del Departamento en las actividades de reclutamiento, selección, inducción, integración y desarrollo de personal.		
		<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora en la Administración de los recursos humanos</li> <li>2. Busca y atrae solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten en la Facultad.</li> <li>3. Colabora en el análisis de habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto determinado.</li> <li>4. Contribuye en la inducción del nuevo trabajador, proporcionándole toda la información necesaria sobre el puesto a desempeñar y sobre la Facultad.</li> <li>5. Contribuye al desarrollo integral del trabajador y está pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo y el de la Facultad.</li> <li>6. Colabora en la revisión y diseño de los Manuales Administrativos de la</li> </ol>		
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
RMA		IVA	MODIFICADA	
MBRE		DES	ADICIONADA	
RCO		NO	SUSTITUIDA	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

93

Facultad.

7. Colabora con el Jefe del Departamento en la evaluación de la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.
8. Contribuye a la implementación de Sistemas, medios y clima apropiado para desarrollar ideas e intercambiar información de tipo administrativo a través de los diferentes departamentos de la Facultad.
9. Implementa con el Jefe del Departamento el desarrollo de métodos de trabajo que permitan mejorar las actitudes del personal, las condiciones de trabajo, las relaciones entre jefes y subalternos y la calidad del personal.
10. Contribuye con los trabajadores de la Facultad, a la solución de problemas relacionados con la seguridad y bienestar de la misma.
11. Analiza y plantea sugerencias para resolver las peticiones que hagan los trabajadores sobre programas de recreación y esparcimiento.
12. Realiza todas aquellas responsabilidades que en relación a su cargo le asigne el Jefe inmediato, así como aquéllas que surjan del desempeño de su trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Estudiante de último año de la Carrera de Administración de Empresas, con sólidos conocimientos en Administración de Recursos Humanos.
- b) Experiencia : Uno o dos años en labores de reclutamiento, selección y Desarrollo de Personal.

## APROBACION

MA	
ENE	
AGO	

## AUTORIZACION

MA	
ENE	
AGO	

## REVISACION

MA	
ENE	
AGO	

## FECHA


c) Características

- Individuales : 1. Creatividad, imaginación e iniciativa
2. Habilidad para relacionarse con los demás
3. Inspirar confianza
4. Amplitud de criterio
5. Capacidad para redactar informes
6. Serenidad y buen carácter



APROBACION

FIRMA	
UBRE	
UBRE	

UBRE	
UBRE	
UBRE	

UBRE	FECHA
UBRE	
UBRE	
UBRE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		P A G I N A		
		VERSION	NUMERO	
		A	95	
IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL			
	PUESTO DE TRABAJO: TELEFONISTA Y RECEPCIONISTA			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR DE PERSONAL.			
	SUPERVISA A: NINGUNO			
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Maneja el conmutador de la Facultad, registra las llamadas telefónicas internas y externas que se presenten, atiende y orienta a personas que desean comunicarse con funcionarios y empleados de la Facultad.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende las llamadas telefónicas externas e internas que se presenten</li> <li>2. Maneja y conserva en buen estado, del conmutador telefónico a su cargo</li> <li>3. Registra las llamadas telefónicas atendidas</li> <li>4. Canaliza la información telefónica a diferentes unidades de la Facultad</li> <li>5. Recibe correspondencia y demás documentos que le fueren entregados por entidades o personas particulares, y los distribuye al personal de la Facultad.</li> <li>6. Solicita la reparación del conmutador telefónico, cuando éste sufre desperfectos.</li> <li>7. Atiende y orienta a personas particulares que visitan la Facultad.</li> <li>8. Realiza todas aquellas responsabilidades que en relación a su cargo le</li> </ol>			
A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIAS	MODIFICADA	
NOMBRE		DES	ADICIONAL	
CARGO		Y	SUSTITUIENTE	

asigne el Jefe inmediato, así como aquéllas que surjan del desempeño de su trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller Comercial o Secretaria
- b) Experiencia : Dos meses en el manejo de conmutadores telefónicos
- c) Características
  - Individuales :1- Amabilidad en el trato con el público y destreza en atenderlo prontamente.
  - 2- Resistencia física requerida por el puesto
  - 3- Responsabilidad y discreción
  - 4- Buenas Relaciones Humanas y Públicas



APROBACION

IRMA	
UNBRE	
ARGO	

FECHA	
FECHA	
FECHA	

ACTUALIZACION	FECHA
ACTUALIZACION	
ACTUALIZACION	
ACTUALIZACION	



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	97

IDENTIFI  
CACION:

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIA I

RELACIONES  
JERARQUICAS

RESPONSABLE ANTE: EL JEFE DE LA UNIDAD RESPECTIVA

SUPERVISA A: NINGUNO

DESCRIPCION  
GENERICA DEL  
CARGO

Elabora diferentes tipos de trabajos mecanográficos, lleva controles y registros relacionados con su responsabilidad, atiende al público y dá curso a las órdenes de su Jefe inmediato.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO

## DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibe, controla, archiva, distribuye, contesta y despacha la correspondencia y demás documentos relacionados con el funcionamiento de la Unidad.
2. Toma dictado a taquigrafía y transcribe a máquina la correspondencia y otros documentos que se generen en el departamento, tomando en cuenta las instrucciones emanadas del Jefe inmediato.
3. Atiende y efectúa llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos de la Unidad.
4. Atiende a estudiantes y demás personal de la Facultad que demande información sobre actividades encomendadas al puesto de trabajo.
5. Mantiene ordenado y actualizado el archivo de la Unidad.
6. Realiza todas aquellas actividades que en relación a su cargo le encomiende ejecutar el Jefe inmediato, así como otras que surjan como resultado

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA  
NOMBRE  
CARGODIA  
MES  
AÑOMODIFICADA  
ADICIONADA  
SUSTITUYENTE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

98

de su trabajo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller Comercial opción Secretariado o Contador
- b) Experiencia : Uno a tres años de experiencia en trabajos secretariales.
- c) Características Individuales :
1. Habilidad y destreza en el manejo de máquinas de escribir y calculadoras.
  2. Cualidades para el trato con alumnos y profesores.
  3. Capacidad para asumir responsabilidades
  4. Ordenada y cuidadosa
  5. Serenidad y buen carácter.

APROBACION

PROMEDIO

VALUACION

FECHA

R-1

R-1

R-1

R-2

R-2

R-2

R-3

R-3

R-3

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	99

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIA II

RESPONSABLE ANTE: EL JEFE DE LA UNIDAD RESPECTIVA

SUPERVISA A: NINGUNO

Asiste a los puestos de Dirección y Jefaturas de la Facultad, realiza todo tipo de trabajo mecanográfico, transcribe dictados taquigráficos y hace tareas difíciles de oficina.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibe, controla, archiva, distribuye, contesta y despacha la correspondencia y demás documentos relacionados con el funcionamiento de la Unidad y especialmente con el Jefe inmediato.
2. Elabora actas de sesiones o juntas y prepara material para reuniones.
3. Toma dictado a taquigrafía y transcribe a máquina la correspondencia y otros documentos que se generen en la Jefatura, tomando en cuenta las instrucciones emanadas del Jefe inmediato.
4. Redacta notas variadas y complejas.
5. Atiende y efectúa diferentes llamadas telefónicas relacionadas con el Jefe inmediato.
6. Asiste a su Jefe en reuniones de trabajo.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

MA  
BRE  
GO

DIA  
MES  
AÑO

MODIFICADA  
ADICIONADA  
SUSTITUYENTE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	100

7. Mantiene ordenado y actualizado el archivo de la Unidad.
8. Dirige al personal de ordenanza adscrito a su Unidad.
9. Controla las audiencias concedidas por el Jefe de la Unidad.
10. Controla la agenda del Jefe.
11. Realiza todas aquellas actividades que en relación a su cargo le encomiende ejecutar el Jefe inmediato, así como otras que surjan como resultado de su trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Secretaria Ejecutiva o equivalente, con conocimientos de inglés.
- b) Experiencia : Tres años de experiencia en trabajos secretariales
- c) Características Individuales :
  1. Habilidad en el manejo de máquinas de escribir y calculadoras.
  2. Cualidades para el trato con alumnos
  3. Habilidad para dirigir personal de ordenanza
  4. Capacidad para asumir responsabilidades
  5. Ordenada y cuidadosa
  6. Serenidad y buen carácter

APROBACION		EXPRESE LA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		UNA	MODIFICADA	
		DES	REVISADA	
		REVIS	ELABORADA	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
1	101

IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZATIVA: BIBLIOTECA

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE BIBLIOTECA

RELACIONES JERARQUICAS

RESPONSABLE ANTE: COORDINADOR GENERAL DE CARRERAS

SUPERVISA A: BIBLIOTECARIO Y SECRETARIA DE LA SECCION

DESCRIPCION DEL CARGO

Administra el funcionamiento de la biblioteca, planificando, organizando, coordinando y evaluando sus actividades.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Determina las necesidades de material bibliográfico de la Facultad.
2. Implementa sistemas funcionales de clasificación y ordenamiento del material bibliográfico.
3. Busca los mecanismos más adecuados para el préstamo de libros.
4. Organiza, dirige y controla las actividades de sus subalternos.
5. Elabora el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de necesidades de la Biblioteca.
6. Establece las reformas al Reglamento de la Biblioteca, las somete a consideración de las autoridades competentes y vela por su cumplimiento.
7. Elabora estudios para mejorar y perfeccionar el servicio que presta la biblioteca.

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

IRMA  
NOMBRE  
CARGO

DIA  
MES  
AÑO

EFECTUADA  
ADICIONADA  
SUSPENDIDA

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	102

8. Vela porque se mantengan actualizados los inventarios del material bibliográfico.
9. Notifica a jefes de Departamentos Docentes, sobre el material bibliográfico que recién llega a la Biblioteca.
10. Desarrolla charlas sobre el uso de la Biblioteca.
11. Hace gestiones con editoriales u otros organismos competentes para la obtención de nuevo material bibliográfico.
12. Solicita bibliografía a los jefes de Departamentos Docentes.
13. Vela porque se mantengan actualizados los ficheros de material bibliográfico.
14. Buscar condiciones que permitan la buena atención a los lectores, así como el uso adecuado del material bibliográfico.
15. Tramita la recuperación de libros no entregados en su oportunidad.
16. Supervisa la reproducción, encuadernación y reparación de materiales bibliográficos.
17. Mantiene la disciplina en el personal a su cargo.
18. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan como producto del desempeño del mismo.

## REQUISITOS DEL CARGO

a) Educaición : 1. Licenciado en Bibliotecología o preparación equivalente

APROBACION	
FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	

ELABORACION	ACTUALIZACION	FECHA

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

103

2. Conocimientos del idioma inglés.

b) Experiencia : Cinco años de experiencia en puestos similares

c) Características Individuales :

1. Capacidad de Organización
2. Habilidad en la conducción de personal
3. Capacidad para asumir responsabilidades
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Criterio amplio y flexible
6. Memoria retentiva
7. Buenas Relaciones Humanas y Públicas
8. Identificado con los objetivos y principios de la Universidad.



APROBACION

FIRMA	
SUBSCRIBI	
FECHA	

REVISOR	FECHA	REVISOR	FECHA

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	104

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: BIBLIOTECA
DESCRIPCION DEL CARGO	PUESTO DE TRABAJO: BIBLIOTECARIO
REQUISITOS JERARQUICOS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DE BIBLIOTECA
DESCRIPCION DEL CARGO	SUPERVISA A: NINGUNO
DESCRIPCION DEL CARGO	Clasifica y cataloga el material bibliográfico, atiende a los estudiantes, docentes y público en general que soliciten el servicio bibliotecario.
DESCRIPCION DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orienta y atiende al usuario sobre el mejor uso de los recursos que la Biblioteca posee.</li> <li>Provée al usuario la literatura que solicita, tanto para consulta interna como externa.</li> <li>Guarda en los estantes respectivos la literatura devuelta por los usuarios, así como las fichas correspondientes.</li> <li>Registra y controla la literatura devuelta por los usuarios.</li> <li>Mantiene el fichero bibliográfico al día.</li> <li>Elabora y actualiza los catálogos</li> <li>Clasifica libros</li> <li>Cataloga los textos bibliográficos, tomando en cuenta las cifras topográficas.</li> </ol>

A P R O B A C I O N		VIGENCIA		ACTUALIZACION		FECHA	
MA		DIAS		MODIFICADA			
LIBRE		SEMANAS		ADICIONADA			
CARGO		MESES		SUSTITUIDA			



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

105

ficas, nombre del autor, edición, editorial, etc.

9. Chequea fichas de lectores morosos y los reporta ante el Jefe de Biblioteca.
10. Colabora en la selección de material bibliográfico para su adquisición.
11. Lleva registro de la demanda de literatura no existente en la biblioteca.
12. Lleva estadísticas del movimiento que se realiza en la Biblioteca.
13. Forra y repara libros deteriorados
14. Vela porque se observe disciplina en la sala de lectura.
15. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato, así como aquéllas que surjan como producto del desempeño del mismo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller en cualquier opción y poseer estudios sobre bibliotecología.
- b) Experiencia : Un año de experiencia en cargos similares.
- c) Características
  - Individuales : 1. Habilidad en atender profesores y estudiantes universitarios.
  2. Capacidad para asumir responsabilidades
  3. Capacidad de trabajo en equipo
  4. Memoria retentiva
  5. Iniciativa

APROBACION

AUTORIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA				
NOMBRE				
CARGO				

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

106

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE IMPRESIONES			
	PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES			
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR FINANCIERO			
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	SUPERVISA A: OPERADOR DE MIMEOGRAFO, OPERADOR DE FOTOCOPIADORA Y ENCARGADO DE LA VENTA DE MATERIAL DIDACTICO.			
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>COORDINA Y SUPERVISA LA REPRODUCCION, EN MIMEOGRAFO Y FOTOCOPIADORA, DE MATERIAL DIDACTICO, ASI COMO LA VENTA DEL MISMO.</p> <p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa y colabora en la impresion, fotocopia y venta de publicaciones ordenadas por las diferentes unidades de la Facultad.</li> <li>Recibe y distribuye todo el trabajo solicitado por las diferentes unidades.</li> <li>Determina los costos de impresion y el precio de venta de libros, folletos y demás material impreso o fotocopiado.</li> <li>Revisa y autoriza la distribucion del material impreso y fotocopiado.</li> <li>Supervisa y controla la existencia de papeleria y otros materiales para la impresion y fotocopia.</li> <li>Elabora sistemas de tiraje, distribucion y venta de material impreso.</li> <li>Emite ordenes y gira instrucciones al personal que está bajo su control.</li> <li>Controla y supervisa la recaudacion y custodia de los fondos provenientes</li> </ol>			
A P R O B A C I O N	FIRMA	VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
NOMBRE		DIA	MODIFICADA	
CARGO		MES	ADICIONADA	
		AÑO	SUSTITUCION	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

107

de la venta de folletos, fotocopias y multas de Biblioteca.

9. Recibe diariamente los fondos provenientes de los distintos servicios que presta la Unidad y los entrega al Administrador Financiero.
10. Lleva un control actualizado de las impresiones que realice la Unidad, así como de las existencias de estos materiales.
11. Vigila que la maquinaria y equipo de impresiones y fotocopidora se mantengan en perfecto estado.
12. Vela porque el equipo de impresiones y fotocopidora sea de uso exclusivo de la Facultad.
13. Procura un eficiente servicio de impresiones, fotocopia y venta de material bibliográfico.
14. Elabora informe semestral de todas las actividades realizadas por la Unidad.
15. Realiza todas aquellas actividades que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas que surjan del desempeño del mismo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Bachiller con preparación técnica en Impresiones y mantenimiento de mimeógrafos y fotocopadoras, con conocimientos sobre innovaciones de impresión, higiene y seguridad.
- b) Experiencia : Un año como mínimo en el desempeño de puestos similares, habiendo administrado personal operativo a su cargo.

APROBACION		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		FECHA	REVISADA	
NUMERO		FECHA	REVISADA	
CARGO		FECHA	REVISADA	

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

108

## c) Características

Individuales

1. Seriedad y buen carácter
2. Tacto en el trato con las personas
3. Confianza y seguridad en si mismo
4. Espíritu observador
5. Habilidad para prever situaciones
6. Responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus atribuciones
7. Iniciativa
8. Capacidad Organizativa
9. Creatividad e imaginación
10. Capacidad para dirigir personal

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ORDENADA

CARGO

AÑO

SUSITUNEDDE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	109

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES		
	PUESTO DE TRABAJO: OPERADOR DE MIMEOGRAFO		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DE LA SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Reproduce en el mimeógrafo todo el material bibliográfico y de apoyo para el desarrollo de la función docente, así como el material necesario para el funcionamiento de la Facultad.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprime y compagina diferentes tipos de folletos y documentos en mimeógrafo.</li> <li>2. Quema estenciles electrónicos</li> <li>3. Envía al encargado de la venta de material didáctico todo el material impreso, con el correspondiente precio de venta, previa autorización del Jefe de Sección.</li> <li>4. Informa oportunamente sobre cualquier desperfecto de la maquinaria y equipo a su disposición.</li> <li>5. Guarda en forma ordenada los estenciles, ya usados, para que puedan ser ocupados nuevamente e informa de los que están deteriorados para su debida reposición.</li> <li>6. Mantiene en buen estado la maquinaria y el equipo que se le asigne.</li> </ol>		
A P R O B A C I O N			
FIRMA	VEGUECIA	ACTUALIZACION	FECHA
NOMBRE	RIA	MODIFICADA	
CARGO	TES	RELICIONADA	
	CO	SUSCRIPTOR	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

110

7. Atiende con la debida prontitud las órdenes emitidas por su Jefe inmediato.
8. Lleva un control actualizado de las impresiones que realice la Unidad.
9. Realiza todas aquellas actividades, que en relación al cargo le encomiende el Jefe inmediato superior, así como aquéllas surjan del desempeño del mismo.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Educación primaria o secundaria de preferencia con conocimientos especializados en el manejo de mimeógrafos manuales y electrónicos, así como otros equipos reproductores e impresores.
- b) Experiencia : Uno o dos años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- c) Características Individuales :
  1. Habilidad para manejar equipo impresor y reproductor
  2. Capacidad para asumir responsabilidades
  3. Iniciativa y creatividad
  4. Espíritu observador
  5. Habilidad
  6. Ordenado y cuidadoso
  7. Capacidad y deseo de trabajar

A P R O B A C I O N		REVISOR	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DI	REVISADA	
NOMBRE		DI	REVISADA	
CARGO		DI	REVISADA	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	111

IDENTIFI CACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES
	PUESTO DE TRABAJO: OPERADOR DE FOTOCOPIADORA
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DE LA SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	SUPERVISA A: NINGUNO
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>Reproduce en la fotocopidora todo el material bibliográfico de apoyo necesario para el desarrollo de la función docente, el material necesario para el funcionamiento de la Facultad y atiende la demanda de focopias del sector estudiantil.</p> <p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia y compagina el material bibliográfico y de apoyo que le indique el Jefe.</li> <li>2. Fotocopia y compagina el material que le soliciten los estudiantes a cambio del correspondiente pago.</li> <li>3. Envía al encargado de la venta de material didáctico todo el material fotocopiado, con el correspondiente precio de venta, previa autorización del Jefe de la Sección.</li> <li>4. Recolecta los fondos provenientes del servicio de fotocopia a los estudiantes.</li> <li>5. Entrega al Jefe de la Sección los fondos recolectados diariamente por el servicio de fotocopia.</li> <li>6. Informa oportunamente sobre cualquier desperfecto de la maquinaria y</li> </ol>

A P R O B A C I O N		VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	MODIFICADA	
NOMBRE		MES	ADICIONADA	
CARGO		AÑO	DESTITUIDA	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

112

equipo a su disposición.

7. Mantiene aseada la maquinaria y equipo que se le asigne.
8. Atiende las indicaciones emanadas por el Jefe en forma inmediata.
9. Realiza todas las actividades que surjan del desempeño de su puesto de trabajo, así como las que le encomiende el Jefe inmediato.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Educación primaria o secundaria, de preferencia con conocimientos en manejo de fotocopidora.
- b) Experiencia : Un año de experiencia en el desempeño de puestos similares.
- c) Características Individuales :
1. Habilidad para manejar máquina fotocopidora
  2. Capacidad para asumir responsabilidades
  3. Espíritu observador
  4. Habilidad para prever situaciones anómalas
  5. Ordenado y cuidadoso
  6. Capacidad y deseo de trabajo

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A P R O B A C I O N		VALIDEZ	ACTUALIZACION	FECHA
FIRMA		DIA	REVISADA	
NUMERO		MES	INDICADA	
CARGO		AÑO	SUSTITUYENTE	



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

113

IDENTIFI  
CACION

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE LA VENTA DE MATERIAL DIDACTICO

RESPONSABLE ANTE: JEFE DE LA SECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

SUPERVISA A: NINGUNO

RELACIONES  
JERARQUICASDESCRIPCION  
GENERICA DEL  
CARGO

Distribuye el material bibliográfico y de apoyo que demanda el desarrollo de la función docente.

DESCRIPCION  
ESPECIFICA DEL CARGO

## DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibe el material bibliográfico y de apoyo.
2. Clasifica y ubica el material bibliográfico y de apoyo en forma funcional.
3. Vende los folletos de acuerdo al precio que registren.
4. Elabora diariamente un reporte de venta de separatas.
5. Entrega al Jefe de la sección, diariamente los fondos provenientes de la venta de folletos.
6. Lleva un control actualizado de las existencias de material bibliográfico y de apoyo.
7. Proporciona un oportuno servicio de venta de folletos y demás material de apoyo bibliográfico.
8. Realiza todas aquellas funciones propias de su puesto de trabajo y las

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA  
NOMBRE  
CARGODIA  
MES  
AÑOMODIFICADA  
ADICIONADA  
SUSPENDIDA

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
 FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	114

que le encomiende el Jefe de la Sección.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Educación primaria o secundaria de preferencia con pequeños conocimientos de operaciones aritméticas.
- b) Experiencia : No es indispensable.
- c) Características Individuales :
  1. Confianza y seguridad en sí mismo.
  2. Habilidad para hacer cuentas
  3. Responsabilidad, honestidad e iniciativa
  4. Dinamismo y entusiasmo
  5. Capacidad para manejar inventarios de papelería.

APROBACION

FECHA	INSTITUCION	FECHA


MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A

VERSION

NUMERO

A

115

IDENTIFI  
CACION

UNIDAD ORGANIZATIVA: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

RELACIONES  
JERARQUICAS

RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRADOR DE PERSONAL

SUPERVISA A: ORDENANZA, VIGILANTE y JARDINERO.

DESCRIPCION  
GENERICA DEL  
CARGO

Coordina y supervisa la prestación de los servicios de mantenimiento y vigilancia, colabora con todas las unidades administrativas y docentes en actividades propias de su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO

## DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Asigna el personal necesario para el desempeño de las funciones de mantenimiento, vigilancia, jardinería y distribución de correspondencia.
2. Supervisa y gira instrucciones al personal de ordenanzas, vigilantes, de mantenimiento y de jardinería.
3. Supervisa el orden, limpieza y demás atribuciones que le competen a la sección.
4. Supervisa y colabora en las reparaciones del edificio, instalaciones eléctricas y jardines de la Facultad.
5. Supervisa y colabora en la limpieza de sistemas de drenaje de aguas lluvias y negras del edificio.
6. Establece y define horarios rotativos para el personal de vigilancia y limpieza.

A P R O B A C I O N

VIGILANCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSPENDIDA

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

116

7. Atiende solicitudes de todos los Departamentos, respecto a servicios que presta la sección.
8. Mantiene stock de materiales, herramientas y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.
9. Elabora y redacta informes relacionados con las funciones del cargo.
10. Informa inmediatamente de cualquier anomalía observada que ponga en peligro las instalaciones físicas de la Facultad y del personal de la misma.
11. Establece controles de asistencia y de cumplimiento de tareas del personal bajo su mando.
12. Propone planes y recomendaciones para mejorar los servicios que presta la Sección.
13. Realiza todas aquellas actividades que surjan del desempeño de su cargo, y las que en relación al mismo le encomiende el Jefe inmediato superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Educación básica de preferencia estudiante de bachillerato, cualquier opción.
- b) Experiencia : Dos años en la supervisión y coordinación de servicios generales y auxiliares de apoyo administrativo.
- c) Características Individuales :
  1. Habilidad para dirigir personal
  2. Capacidad organizativa

A P R O B A C I O N

VICERECIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA  
NOMBRE  
CARGO

DIA  
MES  
AÑO

MODIFICADA  
ADICIONADA  
SUSTITUYENTE

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

117

3. Habilidad para supervisar y controlar el personal a su cargo.
4. Imaginación e iniciativa
5. Habilidad para relacionarse con todo el personal
6. Inspirar confianza
7. Capacidad para redactar informes relacionados con el puesto de trabajo.

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBACION

AUTORIA

AUTORIZACION

FECHA

FIRMA

FECHA

AUTORIZACION

NOMBRE

FECHA

AUTORIZACION

CARGO

FECHA

AUTORIZACION

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	118

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES
	PUESTO DE TRABAJO:	ORDENANZA
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
	SUPERVISA A:	NINGUNO
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	Hace limpieza diariamente y reparte la correspondencia del Departamento al cual está asignado.	
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barre y trapea el lugar asignado, antes de que llegue el resto del personal</li> <li>2. Limpia escritorios, sillas, archivos, etc. que se encuentran en su lugar de trabajo, antes de que llegue el resto del personal.</li> <li>3. Hace café y le sirve a su jefe inmediato.</li> <li>4. Lava diariamente la cafetera y las tazas de su departamento.</li> <li>5. Limpia vidrios de ventanas</li> <li>6. Lava paredes.</li> <li>7. Lava servicios</li> <li>8. Reparte y recoge la correspondencia del Departamento.</li> <li>9. Controla el funcionamiento del equipo electrónico y el sistema de iluminación de la Unidad.</li> </ol>	
A P R O B A C I O N		VIGENCIA
FIRMA		ACTUALIZACION
NUMERO		MODIFICADA
CARGO		ADICIONADA
		SUSPENDIDA
		FECHA

## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

119

10. Responde por las herramientas de trabajo que se le asignen.
11. Realiza las actividades que surjan como producto de su puesto de trabajo y las que le encomienda el Jefe inmediato superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Educación primaria como mínimo
- b) Experiencia : Tres meses como mínimo en el desempeño de cargos similares.
- c) Características Individuales :
1. No mayor de 30 años de edad.
  2. Con amplio sentido de responsabilidad e iniciativa
  3. Honradez comprobada
  4. Habilidad y destreza en el manejo de utensilios y materiales de aseo.

A P R O B A C I O N		PRESENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
IRMA			ACTUALIZADA	
OPRE			ACTUALIZADA	
CARGO			SUBSTITUENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	120

IDENTIFICACION UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PUESTO DE TRABAJO: VIGILANTE

RELACIONES JERARQUICAS RESPONSABLE ANTE: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A: NINGUNO

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO Vigila, custodia y vela por la seguridad del mobiliario y equipo, así como de las instalaciones físicas de la Facultad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Vigila todas las instalaciones de la Facultad
2. Abre y cierra los portones de la Facultad.
3. Controla el ingreso de personas que entran a la Facultad
4. Reporta la presencia de personas extrañas a la Facultad.
5. Vigila y evita que se realice la venta y consumo de drogas dentro de la Facultad.
6. Controla el uso racional y oportuno de las diferentes instalaciones eléctricas existentes en la Facultad.
7. Revisa puertas y ventanas para cerciorarse que presten una buena seguridad.
8. Informa de cualquier anomalía que observe en el desempeño de su función.
9. Realiza otras actividades afines a la vigilancia y las que le indique

A P R O B A C I O N

VIGENCIA

ACTUALIZACION

FECHA

FIRMA

DIA

MODIFICADA

NOMBRE

MES

ADICIONADA

CARGO

AÑO

SUSTITUYENTE



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA

VERSION

NUMERO

A

121

el Jefe inmediato.

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Educación primaria como mínimo
- b) Experiencia : Uno o dos años en labores de vigilancia de edificios, instalaciones y mobiliario y equipo.
- c) Características Individuales :
1. No mayor de 40 años de edad
  2. De notoria responsabilidad
  3. Honradez comprobada
  4. Inspirar confianza
  5. Habilidad para solventar situaciones que pongan en peligro la integridad física del personal de la Facultad así como de sus instalaciones.
  6. Capacidad para elaborar informes relacionados con su trabajo.

## APROBACION

APROBACION		AUTORIZACION		FECHA
FIRMA		FIRMA		
NOMBRE		IDENTIFICACION		
CARGO		FECHA		

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

P A G I N A	
VERSION	NUMERO
A	122

IDENTIFICACION	UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES		
	PUESTO DE TRABAJO: JARDINERO		
RELACIONES JERARQUICAS	RESPONSABLE ANTE: JEFE DE SERVICIOS GENERALES		
	SUPERVISA A: NINGUNO		
DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO	Mantiene en buen estado y atractivos los jardines de la Facultad.		
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CARGO	<p>DEBERES Y ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siembra plantas ornamentales</li> <li>2. Poda grama, árboles y plantas</li> <li>3. Abona y riega insecticida</li> <li>4. Riega las plantas y grama</li> <li>5. Barre los jardines</li> <li>6. Informa cualquier anomalía que observe en los jardines</li> <li>7. Solicita al Jefe de la Sección de Servicios Generales las herramientas y materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Es responsable por todas aquellas herramientas que se le asigne para el desempeño de su trabajo.</li> </ol>		
A P R O B A C I O N			
FIRMA	VIGENCIA	ACTUALIZACION	FECHA
NOMBRE	DIA	MODIFICADA	
CARGO	MES	ADICIONADA	
	AÑO	SUSTITUYENTE	

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

PAGINA	
VERSION	NUMERO
A	123

9. Realiza todas aquellas funciones afines a la jardinería y las que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Educación : Saber leer y escribir de preferencia con educación primaria.
- b) Experiencia : Un año de experiencia en labores de jardinería con conocimientos básicos en botánica.
- c) Características
  - Individuales : 1. No mayor de 50 años de edad.
  - 2. Habilidad para el cuidado de las plantas
  - 3. Responsable y honrado
  - 4. Creatividad e iniciativa



APROBACION	
FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	


VALIDACION	FECHA

C A P I T U L O I V

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION  
Y DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LA FACULTAD DE JURISPRU-  
DENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

## I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	
A. Etapa de Pre-implementación	280
1. Aceptación	280
2. Revisión	280
3. Discusión	280
4. Aprobación	280
B. Plan de Implementación de los Manuales	281
1. Objetivos del Plan	281
2. Normas	282
3. Estratégias	283
4. Implementación del Manual de Organización	284
a) Descripción de Actividades	284
b) Cronograma de Actividades	287
c) Integración de Recursos	288
i. Recursos Humanos	288
ii. Recursos Materiales	290
iii. Recursos Financieros	292
5. Implementación del Manual de Descripción de Cargos	293
a) Descripción de Actividades	293
b) Cronograma de Actividades	295
c) Integración de Recursos	296
i. Recursos Humanos	296
ii. Recursos Materiales	297
iii. Recursos Financieros	298

## INTRODUCCION

El presente Plan de Implementación de los Manuales Administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales ha sido preparado con el fin primordial de lograr que la organización y funcionamiento de la Facultad adopte, los cambios organizacionales comprendidos en los Manuales de Organización y de Descripción de Cargos, lo cual permitirá contribuir a que se cumplan los objetivos que han inspirado la elaboración de los mismos.

Para tal efecto el Plan de Implementación que se presenta ha sido conformado con los siguientes apartados específicos:

- La etapa de Pre-Implementación donde se explica el proceso de aceptación, revisión, discusión y aprobación de los elementos que integran cada Manual, con todos y cada uno de los miembros que integran el personal de la Facultad.
- Implementación de los Manuales, donde se describen los objetivos, normas y estrategias generales que deben cumplirse para que el Plan en su conjunto adquiera la eficacia requerida, asimismo este apartado especifica todas las actividades técnicas y/o administrativas que deben desarrollarse para cumplir con el proceso de implementación de cada uno de los Manuales referidos, indicando asimismo los cronogramas respectivos y la integración de los recursos humanos, materiales y técnicos que serán necesarios para la puesta en práctica de dichos manuales.

También se hace notar que para el buen desarrollo del plan de implementación será necesario contar con la decidida colaboración y participación de las Autoridades Superiores, Jefes y Personal de la Facultad, ya que de lo contrario se incurrirá en esfuerzos inútiles que repercutirán en una deficiente puesta en práctica de los manuales administrativos elaborados.

Por otra parte conviene mencionar que la implementación de tales manuales será posible en la medida que se doten, asignen e integren adecuadamente los recursos humanos, materiales y técnicos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los apartados que se describen en el presente plan de implementación.

## A. Etapas de Pre-Implementación

### 1. Aceptación

Para poner en práctica los Manuales de Organización y de Descripción de Cargos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, es necesario como primer paso obtener la aceptación y apoyo de la máxima autoridad de la Facultad, para lo cual se expondrá ampliamente el contenido de los Manuales, con el fin de darlos a conocer y discutir con los funcionarios, la validez de los mismos.

### 2. Revisión

Una vez que la Junta Directiva acepte la idea de reestructurar la Organización Administrativa de la Facultad, se hace necesario que ésta promueva entre los jefes y demás autoridades de la Facultad, la revisión de los documentos.

### 3. Discusión

El siguiente paso consiste en programar las discusiones respectivas - que es lógico que surjan de la revisión antes mencionada, lo que permitirá que cada jefe haga los ajustes, adaptaciones, correcciones o adiciones que considere conveniente, para acomodar dichos instrumentos de Organización a las necesidades de cada unidad y en consecuencia a las de la Facultad, ya que de ninguna manera se piensa que estos instrumentos han de seguirse exactamente en la forma que se presentan, sino más bien lo que se pretende es establecer un modelo o tipo que sirva de base para mejorar el funcionamiento de la Facultad.

### 4. Aprobación

Cuando se logre la fijación de los objetivos, políticas, funciones y de-



más elementos necesarios para reestructurar la Organización Administrativa de la Facultad, el siguiente paso consiste en la aprobación definitiva de los Manuales, por parte de la Junta Directiva lo que conlleva a - que se legalice su implementación o puesta en práctica.

## B. Plan de Implementación de los Manuales

### 1. Objetivos del Plan

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el presente Plan de Implementación son los siguientes:

- a) Proporcionar a la Facultad lineamientos básicos necesarios para implementar a corto plazo la estructura de organización propuesta.
- b) Contribuir a la implementación de la estructura de organización propuesta, a través de la formulación de estrategias que viabilicen el desarrollo de las actividades.
- c) Dotar a la Facultad de todos aquellos elementos prácticos, que le permitan establecer un efectivo seguimiento del proceso de implementación de los Manuales, así como evaluar los resultados y corregir posibles desviaciones.
- d) Lograr que los responsables de las actividades contenidas en los cronogramas respectivos las cumplan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- e) Otorgar un ordenamiento de las diferentes actividades que se deberán realizar para la implementación oportuna de los manuales propuestos.
- f) Contar con una guía que permita a la Facultad identificar los recursos necesarios para la programación de solicitudes de fondos.
- g) Estimar cuantitativamente el costo de los recursos materiales y huma-

nos que implica la implementación de la estructura orgánica propuesta.

## 2. Normas

- a) La fase de implementación de los manuales que se proponen, deberá ser planificada, coordinada, dirigida y ejecutada por una Comisión de -- Reestructuración Organizacional (C. R. O.), la cual estará integrada por personal capacitado conocedor del funcionamiento de la Facultad y provisto de la suficiente autoridad y apoyo.
- b) Para que el trabajo de implementación proporcione los resultados deseados es importante que se tomen en consideración las estrategias de acción requeridas.
- c) La Comisión de Reestructuración Organizacional (C.R.O.), desde el inicio del proceso de implementación de los manuales debe lograr la participación de todo el personal de la Facultad y asignar responsabilidades a los Jefes y Autoridades de la misma.
- d) La Comisión de Reestructuración Organizacional (C.R.O.), las autoridades y Jefes de la Facultad, deben aclarar a los subalternos todas las dudas que surjan sobre la nueva organización, así como tomar en cuenta las sugerencias que puedan hacer, con lo que se logrará su disposición al cambio.
- e) Para lograr los objetivos deseados es importante crear un ambiente - que promueva el intercambio de ideas en forma rápida y efectiva entre la C.R.O. y las personas involucradas en la organización de la Facultad.
- f) Previo a la fase de implementación de los nuevos departamentos recomendados, la Comisión de Reestructuración deberá realizar las gestio-

nes pertinentes, a fín de obtener los recursos que implica su implementación.

- g) El costo económico, la disponibilidad en tiempo y el grado de aceptación del personal, son factores que deberán considerarse al momento de diseñar el respectivo programa de actividades.
- h) La C.R.O., debe establecer sistemas efectivos de control de la implementación y funcionabilidad de los manuales, con el fín de hacerlos cumplir y efectuar los ajustes necesarios.

### 3. Estrategias

- a) Las máximas autoridades de la Facultad, para poner en práctica los manuales administrativos deben trabajar en común acuerdo con el Comité de Representantes de los Trabajadores de la Facultad, obtener su cooperación mediante una información amplia del cambio que se persigue, hacerlos participar activamente en el proceso de implementación, con lo cual se logrará que éste asuma la responsabilidad de resolver cualquier resistencia que se presente al cambio.
- b) La Junta Directiva de la Facultad deberá nombrar la Comisión de Reestructuración Organizacional (C.R.O.), la cual estará integrada por un miembro de la Junta Directiva, un representante del Sector Docente, un representante del Sector Administrativo y un representante del Sector Estudiantil, entre los cuales se debe nombrar un coordinador de la Comisión, con lo que se logrará la aceptación y la disposición al cambio que se presenta.
- c) Previo al proceso de implementación que nos ocupa, la Junta Directiva debe encomendar a la C.R.O. la elaboración de un programa de activida-

des para la puesta en práctica de los manuales administrativos de la Facultad.

- d) La C.R.O. debe organizar seminarios taller y reuniones con el personal Docente, Administrativo y Estudiantil de la Facultad, para que exterioricen todas las dudas, las preguntas, las objeciones y las sugerencias de modificaciones que recomienden; lo que permitirá contestar las preguntas, considerar las objeciones y modificaciones propuestas, para mejorar la calidad de los cambios que se persiguen.
- e) Las máximas autoridades de la Facultad deben hacer notar a todo el personal, la importancia del nuevo sistema que se inicia, así como los beneficios que reportará; también deben garantizar al personal su estabilidad dentro de la Facultad y de sus salarios; con lo cual se propicia un ambiente positivo al cambio.
- f) La Junta Directiva de la Facultad debe gestionar oportunamente las modificaciones a los instrumentos legales que regulan la organización y funcionamiento de la Facultad, con el fin de que la estructura orgánica propuesta alcance su verdadero y eficaz desarrollo.
- g) La descripción de cargos recomendada deberá implementarse tres meses después de la primera evaluación del funcionamiento de la estructura orgánica implementada, a efectos de evitar malos entendidos en el personal por saturación de conocimientos.

#### 4. Implementación del Manual de Organización

- a) Descripción de Actividades
  - i. Divulgación y Capacitación

- El Coordinador de la C. R. O. convocará a reunión a todo el per-

sonal de la Facultad, con el fin de explicarle y orientarle sobre la forma como operará la nueva organización. En dicha reunión se desarrollarán los siguientes puntos de agenda:

Objetivos de la Reunión, a cargo de un miembro de la Junta Directiva de la Facultad.

Explicación y orientación al personal sobre los aspectos organizativos (objetivos, políticas y funciones) aprobados para la Facultad y cada una de las unidades que la conforman, a cargo del coordinador de la Comisión de Reestructuración Organizacional (C.R.O.).

- Evacuación de consultas formuladas por el personal, a cargo de todos los miembros de la Comisión.
- Distribución del programa general de reestructuración organizativa de la Facultad a todo el personal Directivo, Ejecutivo, Asesor, Jefes de Departamento, y personal en general.
- Distribución de 14 ejemplares del Manual de Organización al Decano, Jefe de la Oficina de Planificación, al Secretario, Coordinador General de Carreras, a los jefes de los departamentos docentes, administrativos y al Jefe de Biblioteca.
- La C.R.O. organizará seminario taller y reuniones con todo el personal de la Facultad para lograr su capacitación y la aceptación del Manual de Organización.

## ii. Seguimiento y Retroalimentación

La C.R.O. en coordinación con los jefes de todas las unidades de la Facultad, darán seguimiento efectivo al programa de actividades

para la reestructuración; procederán según calendario a realizar - las siguientes actividades:

- Redistribución de espacio físico.
- Traslados y reubicación de personal.
- Traslado y reubicación de mobiliario y equipo
- Puesta en práctica del manual
- Revisar el desarrollo de las actividades realizadas, para aplicar los ajustes o correcciones necesarios en el programa de actividades, lo que permitirá adecuarlo a las necesidades existentes.

### iii. Evaluación

La Junta Directiva, la C.R.O. y los jefes de las diferentes unidades de la Facultad, mantendrán un control y evaluación permanente - sobre las distintas áreas de trabajo, para verificar la correcta implementación de la organización.

Los funcionarios antes mencionados también efectuarán revisiones y evaluaciones globales del desarrollo y adaptación del manual, una - al finalizar los primeros seis meses de funcionamiento y la otra al año, con el objeto de medir los resultados que se vayan dando en la organización.

La C.R.O. cuantificará y cualificará los resultados obtenidos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

RESPONSABLES DE EJECUTARLAS

- i. Divulgación y capacitación.
  - Primera reunión con el personal docente y administrativo.
  - Distribución del programa general de reestructuración a todo el personal.
  - Entrega del manual a los funcionarios de la Facultad.
  - Seminarios taller y reuniones con el personal.
- ii. Seguimiento y Retroalimentación.
  - Seguimiento al programa de actividades para redistribuir el espacio físico, reubicar al personal así como al mobiliario y equipo.
  - Realizar los ajustes o correcciones en el programa de actividades.
- iii. Evaluación
  - Controlar y evaluar permanentemente las áreas de trabajo.
  - Revisar y evaluar globalmente a los 6 meses y la otra al año.
  - Cuantificar y cualificar los resultados obtenidos.
  - Aplicación de acciones correctivas.

Comisión de Reestructuración Organizacional (C. R. O.) y Junta Directiva.

C. R. O. y Jefes de las diferentes Unidades de la Facultad.

Junta Directiva, C. R. O. y Jefes de las diferentes unidades de la Facultad.

### c) Integración de Recursos

#### i. Recursos humanos

Para la implementación de la Estructura de Organización propuesta, la Facultad necesitará además del personal administrativo y operativo existente, el reclutamiento de 15 empleados a tiempo completo y con carácter permanente, para el desempeño de los cargos con que deberán integrarse la oficina de Planificación, los departamentos de Coordinación General de Carreras, de Proyección Social y de Personal, unidades que actualmente no existen en la Facultad y que según este estudio se justifica su creación.

Vale mencionar que de acuerdo a la investigación realizada, el personal docente e instructores con que está operando la Facultad se considera insuficiente, sin embargo, no se propone incrementos en este sector, dado que ello implica el desarrollo de otro estudio técnico para determinar las verdaderas necesidades.

A continuación se detallan los recursos humanos adicionales necesarios para la implementación de las unidades organizativas que se proponen.



## REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

No. PLAZAS	NOMBRE DEL CARGO	SUELDOS MENSUAL	SUELDOS ANUALES	AGUINALDOS	TOTAL ANUAL
1	Jefe de Planificación.	Ø 2,500.-	Ø 30,000.-	Ø 500.-	Ø 30,500.-
1	Técnico Planificador	1,600.-	19,200.-	500.-	19,700.-
1	Coordinador General de Carrera.	3,000.-	36,000.-	500.-	36,500.-
1	Técnico en Investigación.	1,600.-	19,200.-	500.-	19,700.-
1	Orientador Vocacional.	1,600.-	19,200.-	500.-	19,700.-
1	Jefe del Departamento de Proyección Social.	3,000.-	36,000.-	500.-	36,500.-
2	Colaboradores Jurídicos.	2,400.-	57,600.-	1,000.-	58,600.-
1	Administrador de Personal.	2,000.-	24,000.-	500.-	24,500.-
1	Técnico en Recursos humanos.	1,600.-	19,200.-	500.-	19,700.-
1	Telefonista y Recepcionista.	700.-	8,400.-	500.-	8,900.-
4	Secretarias	800.-	38,400.-	2,000.-	40,400.-
15	TOTALES	Ø20,800.-	Ø307,200.-	Ø 7,500.-	Ø314,700.-

## Requerimiento Anual:

- Sueldo y aguinaldos anuales                      Ø 314,700.00

- Aportes al INPEP

4.5% sobre sueldos anuales                      13,824.00

TOTAL                      Ø 328,524.00

=====

- Asignación presupuestaria en salarios y otros servicios personales 1987.	∅ 2.749,520.00	<u>1/</u>
- Requerimiento anual en salarios	<u>328,524.00</u>	
- Asignación necesaria en salarios.	∅ 3.078,044.00	=====

El incremento en salarios que sufriría la asignación presupuestaria clase a y b de la Facultad para poner en práctica las unidades que se proponen asciende al 12%, porcentaje que se considera relativamente bajo en comparación a los beneficios que obtendría, pues sus actividades estarían mejor distribuidas y ordenadas.

#### ii. Recursos Materiales

El mobiliario y equipo necesario para la implementación de los Departamentos creados en la estructura organizativa de la Facultad - son los siguientes:

---

1/ Ley de Presupuesto General para el Ejercicio Fiscal que se inicia el Primero de Enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y siete.

## REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL
15	Escritorios tipo secretarial	₡ 800.00	₡ 12,000.00
15	Sillas giratorias	400.00	6,000.00
4	Máquinas de escribir eléctricas	6,200.00	24,800.00
2	Calculadoras eléctricas	1,500.00	3,000.00
6	Archivadores de 4 gavetas	850.00	5,100.00
4	Ventiladores	700.00	2,800.00
1	Equipo de sonido	24,000.00	24,000.00
4	Mesas para máquina de escribir	350.00	1,400.00
1	Enfriador de agua	2,000.00	2,000.00
1	Conmutador telefónico (3 troncales) e instalaciones.	150,000.00	150,000.00
T O T A L			₡231,100.00

- Asignación presupuestaria en maquinaria

y equipo para 1987. ₡ 19,240.00 1/

- Incremento en maquinaria y equipo 231,100.00

Asignación en maquinaria y equipo

necesaria. ₡ 250,340.00

=====

El incremento monetario se justifica dado que se propone la compra de un conmutador telefónico, con el cual se solucionaría el probleo

1/ Ley de Presupuesto General para el Ejercicio Fiscal que se inicia el Primer de Enero y concluye el treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y siete.

ma de comunicación con el exterior que afronta la Facultad; con la adquisición del equipo de sonido se contribuiría a un mayor aprovechamiento de las cátedras que se imparten especialmente en los grupos numerosos, así como para el eficiente desempeño de las funciones de Proyección Social y Orientación Vocacional.

### iii. Recursos Financieros

Los recursos financieros adicionales para la implementación de los manuales administrativos diseñados para la Facultad, se integran de la siguiente manera:

- Recursos Humanos	Ø 328,524.00
Salarios	Ø 307,300.00
Aportes INPEP 4.5%	13,824.00
Aguinaldos	<u>7,500.00</u>
- Maquinaria y Equipo	231,100.00
- Costo de Implementación de manuales.	4,130.00
Tiraje de 28 ejemplares a Ø0.10 c/h	Ø 350.-
Empastado 28 ejemplares a Ø10.00 c/h	280.-
Reproducción del Plan de Implementación y	1,000.-
Gastos de adiestramiento al personal.	<u>2,500.-</u>
TOTAL	Ø 563,754.00 =====

La Facultad para incluir dentro de su organización algunas unidades de gran importancia para su eficiente funcionamiento, necesi-

ta solicitar un incremento en su presupuesto general de ----

€ 563,754.00.-

## 5. Implementación del Manual de Descripción de Cargos

### a) Descripción de Actividades.

#### i. Divulgación y Capacitación

- El Coordinador de la C. R. O. convocará a reunión a todo el personal con el fin de explicarles en forma breve la metodología que se utilizará para la implementación del Manual de Descripción de Cargos.
- Se evacuarán todas las dudas y consultas que surjan por parte del personal con relación a la implementación del Manual.
- Los jefes de las diferentes unidades en colaboración con un miembro de la C. R. O. integrarán grupos de trabajo dentro de su unidad, con el fin de orientar, adiestrar y capacitar al personal en los aspectos que dentro de la descripción de cargos se requiera.
- Cada jefe de Unidad deberá entregar al personal subalterno, una copia de la descripción del cargo correspondiente a cada empleado.

#### ii. Seguimiento y Retroalimentación

La C. R. O. en coordinación con los jefes de todas las unidades de la Facultad darán seguimiento al programa de actividades para la puesta en práctica del Manual de Descripción de Cargos, procederán según calendario de actividades, el cual debe ser revisado en su desarrollo, para aplicar los ajustes o correcciones necesarios.

### iii. Evaluación

- Los jefes de las unidades deberán supervisar directamente el trabajo del personal a su cargo, con el fin de verificar si se le está dando estricto cumplimiento al contenido del Manual.
- En caso de detectarse incumplimiento a lo establecido en el Manual, ya sea por malos entendidos, poca colaboración del personal, o simple resistencia al cambio, los jefes deberán orientar y adiestrar constantemente a su personal.
- La C. R. O. realizará evaluaciones periódicas a las actividades realizadas por las unidades con el fin de verificar la funcionalidad del Manual.



## c) Integración de Recursos

## i. Recursos Humanos

Para la implementación de los puestos de trabajo necesarios para que la Oficina de Planificación y los Departamentos de Coordinación General de Carreras, Proyección Social y Administración de Personal, funcionen adecuadamente, es necesario que la Facultad -cuente con los cargos y cantidad de personal adicional que se detallan a continuación:

NOMBRE DEL CARGO	Cantidad de Personas con Cargo y Unidad				TOTAL DE PERSONAS
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	COORDINACIÓN GRAL. CARRERAS	PROYECCIÓN SOCIAL	ADMN. DE PERSONAL	
Jefe de Planificación	1				1
Técnico Planificador	1				1
Coordinador Gral. de Carreras		1			1
Orientador Vocacional		1			1
Jefe del Depto. de Proyección Social.			1		1
Colaborador Jurídico			2		2
Técnico en Investigación			1		1
Administrador de Personal				1	1
Técnico en Recursos Humanos.				1	1
Telefonista y Recepcionista				1	1
Secretaria II	1	1	1	1	4
T O T A L	2	2	4	7	15

Es importante mencionar que el personal adicional requerido, podría reclutarse dentro de la Universidad o bien contratarse externamente.



## ii. Recursos Materiales

El mobiliario y equipo de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de los Departamentos que se recomienda implementar son los siguientes:

NOMBRE DEL CARGO	Cantidad de Maquinaria y Equipo por Unidad				TOTAL DE MOB. Y EQUIP.
	OFICINA DE PLANIFICACION	COORDINACION CARRERAS.	PROYEC- CION SO- CIAL.	ADMON. DE PERSONAL.	
Escritorio tipo secretaria.	3	3	5	4	15
Sillas giratorias	3	3	5	4	15
Máquina de escribir eléctrica.	1	1	1	1	4
Calculadora electrónica.	1	-	-	1	2
Archivador de 4 gavetas.	1	2	2	1	6
Ventilador	1	1	1	1	4
Equipo de Sonido	-	1	-	-	1
Commutador telefónico (3 troncales )	-	-	-	1	1
Mesas para máquina de escribir.	1	1	1	1	4
Enfriador de agua	-	1	-	-	1

### iii. Recursos Financieros

Los recursos financieros con que la Facultad deberá contar para la implementación del Manual de Descripción de Cargos, se incluyeron dentro de los requerimientos necesarios para la implementación del Manual de Organización, dado que la Implementación de la Estructura de Organización propuesta implica la creación de los cargos ya mencionados, además para la puesta en práctica de la organización administrativa recomendada, la Facultad previamente deberá gestionar la asignación presupuestaria correspondiente.

A N E X O S

BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE

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

SEÑORES: PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.

El presente cuestionario tiene por objeto conocer la opinión del personal Docente y Administrativo acerca de la Organización Administrativa de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, lo cual permitirá diseñar herramientas administrativas que contribuyan al fortalecimiento organizativo de la misma.

Por su valiosa colaboración le anticipamos nuestro agradecimiento.

I - DATOS DE IDENTIFICACION

- Nombre del Departamento donde usted trabaja:

\_\_\_\_\_

- Nombre del puesto que desempeña:

\_\_\_\_\_

- Cuánto tiempo tiene de desempeñar ese cargo?

1 a 3 años

3 a 6 años

más de 6 años

II - OBJETIVOS Y POLITICAS

1- Conoce usted los objetivos generales de la Facultad?

Sí

No

2- Si contestó negativamente a la pregunta anterior, indique ¿Porqué no los conoce?

a) La Facultad no los ha definido

b) No existe un manual de organización

c) Existen pero hay deficiencias en la comunicación

c) Otros (Especifique)

---

3- Si la respuesta a la pregunta No. 1 fue afirmativa, señale los objetivos que conoce:

a) Enseñar las disciplinas jurídicas de conformidad a los planes de estudio vigentes.

b) Investigar sobre las referidas disciplinas y sobre las que con ellas guarden analogía.

c) Mantener y elevar el nivel ético de la profesión

d) Crear la conciencia social en sus estudiantes que propenda a su formación integral.

e) Otros (especifique)

---

---

4- Conoce usted las políticas generales de la Facultad?

Sí

No

5- Si contestó negativamente la pregunta anterior, señale las causas:

a) La Facultad no las ha definido

b) No existe un manual que las contenga

c) Existen, pero hay deficiencias en la comunicación.

d) Se desconoce la existencia de políticas

e) Otros. (especifique)

---



---

6- Si contestó afirmativamente a la pregunta No. 4, señale las políticas generales de la Facultad que conoce:

a) Formación Técnico-científico del profesional de las ciencias jurídicas para enfrentarse a los problemas de su especialidad.

b) Capacitar al personal Docente y Administrativo para el eficiente desempeño de sus obligaciones

c) Prestar servicio en los aspectos relacionados con las Ciencias Jurídicas.

d) Otros (especifique)

---

7- Conoce cuáles son los objetivos de su Departamento o Sección?

Sí

No

8- Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, mencione los objetivos que conoce:

- a) Contribuir a la formación de profesionales en las especialidades de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.
- b) Proporcionar asesoría y servicio a los demás Departamentos de la Facultad.
- c) Coordinar las actividades académicas y docentes de la Facultad.
- d) Formar un fondo bibliográfico especializado en donde estén representadas todas las ciencias relacionadas con el Derecho.
- e) Crear, desarrollar y mantener los medios y servicios bibliográficos que incrementen el estudio, la investigación, la formación y perfeccionamiento de los usuarios
- f) Otros (especifique)

---



---

9- Existen políticas definidas para su Departamento o Sección?

Si  No

10. Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, señale dichas políticas:

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

- c) Actualizar los programas y planes de estudio en las diferentes especialidades.
- d) Brindar un eficiente servicio a los Estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
- e) Otros (especifique)
- 
- 

### III- PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

#### AREA DE MANDO O TRAMO DE CONTROL

11- Cuántas personas trabajan en su Departamento o Sección, excluyendo a su jefe inmediato?

De 1 a 5

De 11 a 15

De 6 a 10

Más de 16

12- Como consecuencia de esa cantidad de personas ¿Cómo califica usted la supervisión ejercida por su Jefe?

Buena

Regular

Deficiente

#### JERARQUIA

13- Considera adecuada la jerarquía de su Departamento en la estructura organizativa de la Facultad?

Sí

No

14- Si Contestó negativamente a la pregunta anterior, señale los motivos:

a) Mala definición y delegación de autoridad



- b) Ausencia de un Manual de Organización
- c) Inexistencia de Organigramas
- d) El servicio que ofrece su Departamento es más importante e indispensable en relación con otros Departamentos.
- e) Otros (especifique)
- 

#### AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### AUTORIDAD

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

Sí

No

16- Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, ¿Considera que la autoridad delegada está acorde a la responsabilidad de su cargo?

Sí

No

##### RESPONSABILIDAD

17- Supervisa el Jefe el trabajo delegado a sus subalternos para establecer su responsabilidad?

Sí

No

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

Sí

No

## UNIDAD DE MANDO

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

Sí  No

20- Recibe órdenes e instrucciones de personas asesoras o de especialistas al servicio de la Institución?

Sí  No

21- Cuando usted recibe órdenes de más de una persona ¿Qué tipo de problemas ha observado?

a) Confusión en el trabajo que tiene que desarrollar

b) Conflicto entre las personas que emiten órdenes

c) Usted no acata las órdenes sin la autorización de su jefe inmediato.

d) Otros problemas (especifique)

---

e) Ningún problema

## DIVISION DEL TRABAJO

22- Está distribuido en forma equitativa el trabajo en su unidad o departamento?

Sí  No

23- Considera usted que su unidad o departamento desarrolla actividades que no le corresponden?

Sí  No

24- Existen Departamentos que están desarrollando actividades que le corresponden a su Departamento?

Sí

No

#### ESPECIALIZACION

25- Ha recibido usted algún tipo de entrenamiento o capacitación para la realización de las tareas encomendadas?

Sí

No

26- Las actividades que realiza en su trabajo le permiten alcanzar algún tipo de especialización?

Sí

No

#### EQUILIBRIO

27- Existe en la Facultad alguna unidad que por las funciones que realizar se considera como la más importante de las demás unidades?

Sí

No

28- Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione el nombre de esa unidad y las funciones por las cuales cobra importancia.

---



---



---

#### EXCEPCION

29- Atiende el Jefe únicamente los casos más relevantes de su unidad o Departamento?

Sí

No

## IV- HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN

30- Conoce usted la existencia de algún organigrama que muestre la organización actual de la Facultad?

Sí  No

31- Existen manuales administrativos en la Facultad?

Sí  No

32- Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, ¿Qué clase de manuales tiene la Facultad?

a) De Organización

b) De Descripción de puestos

c) De Procedimientos

d) Otros (especifique)

---

## V. OTROS ASPECTOS

33- Considera usted que la Organización actual de la Facultad es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma?

Sí  No

34- Si su respuesta anterior fue negativa, señale las razones:

a) Mala formulación de objetivos

b) Inadecuada asignación de funciones a las diferentes unidades.

c) Falta de coordinación entre las unidades

- d) Problemas Financieros
- e) Deficiente sistema de comunicación
- f) Otras (especifique)
- 
- 

35- Considera usted necesario realizar cambios en la organización actual de la Facultad?

Sí  No

36- Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, indique los cambios que usted considera necesario.

- a) Reubicación de Departamentos y unidades
- b) Creación de nuevos Departamentos Administrativos
- c) Reubicación de personal
- d) Redistribución de actividades
- e) Reestructuración General de la Facultad
- f) Otros (especifique)
- 
- 

37. En qué Departamentos ha observado problemas de Organización?

- Administración Académica
- Administración Financiera

- Relaciones Internacionales
- Departamento de Derecho Público
- Departamento de Derecho Penal
- Departamento de Derecho Privado y Procesal
- Departamento de Ciencias Políticas y Sociales
- En ningún departamento
- Otros (especifique)

38. Considera usted, que es necesario la creación de nuevas unidades Administrativas, Docentes ó de Servicio en la Facultad,

Sí  No

39. Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, mencion qué unidades estima que son necesarias?

- a) Oficinas de Administración Académica para cada Departamento
- b) Unidad de Organización y Métodos
- c) Unidad de Personal
- d) Unidad de Orientación Vocacional
- e) Unidad de Comunicaciones
- f) Otras (especifique)







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

Señor Estudiante:

El presente cuestionario tiene por objeto conocer la opinión del Sector Estudiantil acerca de la Organización Administrativa de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, lo cual permitirá diseñar herramientas administrativas que contribuyan al fortalecimiento organizativo de la misma.

Por su valiosa colaboración le anticipamos nuestro agradecimiento.

I - DATOS GENERALES:

CARRERA QUE ESTUDIA: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Licenciatura en Relaciones Internacionales

NIVEL DE ESTUDIO : \_\_\_\_\_

II - OBJETIVOS Y POLITICAS:

1. Conoce usted los objetivos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales?

Sí  No

2. Si su respuesta anterior fue afirmativa, señala los objetivos que se están alcanzando en la actualidad.

a) Enseñar las disciplinas jurídicas de conformidad a los planes de estudio vigentes.

b) Investigar sobre las referidas disciplinas y sobre las que con ellas guardan analogía.

- c) Mantener y elevar el nivel ético de la profesión
- d) Crear la conciencia social en sus estudiantes que propenda a su formación integral.
- e) Otros
3. Conoce usted las políticas generales de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales?
- Sí  No
4. Si su respuesta anterior fue afirmativa, señale algunas de las políticas que se están cumpliendo en la actualidad.
- a) Orientar la investigación científica hacia problemas de urgente solución del país.
- b) Lograr la especialización y eficiencia de todos sus trabajadores.
- c) Elevar el nivel académico de la enseñanza que sirve la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

### III - ADMINISTRACION ACADEMICA

5. Ha tenido problemas en sus trámites con la Oficina de Administración Académica?
- Sí  No
- 6- Si su respuesta anterior fue afirmativa, indique en qué trámites?
- a) Inscripción de asignaturas
- b) Retiro y cambio de asignaturas

- c) Certificación de notas
- d) Constancias
- e) Trámite de expediente de graduación
- f) Otros trámites (explique)

7. Ha tenido problemas de horario en las asignaturas que usted ha cursado?

Sí  No

8. Si contestó afirmativamente la pregunta anterior señale algunos problemas.

- a) Interferencia de horarios
- b) Horario dispersos en la misma jornada
- c) Interferencia de clases con exámenes
- d) Falta de información oportuna
- e) Carga excesiva de clases en la misma jornada
- f) Otros (explique)

9. Cómo califica usted el servicio que le brinda la Oficina de Administración Académica de la Facultad?

Bueno  Deficiente

Regular  Malo

## IV - BIBLIOTECA

10. Qué tipo de dificultades ha tenido usted en su relación con la Biblioteca de la Facultad?

- a) Escasez de libros
- b) Espacio de lectura inadecuados
- c) Escasez de mobiliario
- d) Deficiente atención
- e) Procedimientos inadecuados para el préstamo de bibliografía.
- f) Otros problemas (explique)

## V - ASPECTO DOCENTE

11. Qué dificultades ha observado usted en la labor del personal docente que le imparte sus asignaturas?

- a) Ausencia de los docentes para atender consultas
- b) Falta de esmero y preparación de clases
- c) Ausencia frecuente de los docentes a clases
- d) Horario de atención inadecuados
- e) Mala calidad de docentes

f) Otras deficiencias (explique)

## VI - OTROS ASPECTOS

12. Qué tipo de problemas ha tenido usted en su relación con los distintos departamentos que conforman la Facultad?

a) Ausencia de personal al momento de solicitar servicio

b) No dan la información adecuada y oportuna

c) Negligencia por parte del personal al brindarle el servicio solicitado.

d) Otras dificultades (explique)

13. Ha observado deficiencia al obtener las publicaciones o separatas para el desarrollo de sus evaluaciones?

a) No existen al momento de solicitarlas

b) Tardanza para encontrarlas

c) Personal insuficiente

d) Otros (explique)

14. Cómo evalúa el servicio que en general le prestan a usted los distintos departamentos de la Facultad?

Bueno      /  /Deficiente      /  /Regular      /  /Malo      /  /

15. Créese usted que las instalaciones físicas de la Facultad son las necesarias para la atención de la demanda estudiantil?

Sí      /  /No      /  /

16. Podría aportar algunas sugerencias que puedan contribuir a mejorar la Organización Administrativa de la Facultad?

A N E X O S No. 2

TABULACION DE RESULTADOS

SECTORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y OBJETIVOS

Pregunta No. 1

¿Conoce usted los objetivos generales de la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	21	56.76	16	47.06
No	16	43.24	18	52.94
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 2

¿Si contestó negativamente a la pregunta anterior, indique, porqué no los conoce?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
La Facultad no los ha definido	6	37.50	2	11.11
No existe un manual de organización	4	25.00	4	22.22
Existe pero hay deficiencias en la comunicación.	5	31.25	9	50.00
Otros(Especifique)	1	6.25	3	16.67
TOTAL	16	100.00	18	100.00

Pregunta No. 3

¿ Si la respuesta a la pregunta No. 1 fue afirmativa, señale los objetivos que conoce?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Enseñar las disciplinas jurídicas de conformidad a los planes de estudio vigentes.	6	28.57	5	31.25
Investigar sobre las referidas disciplinas y sobre las que con ellas guardan analogía.	4	19.04	2	12.50
Mantener y elevar el nivel ético de la profesión.	3	14.28	4	25
Crear la conciencia social en sus estudiantes que propenda a su formación integral.	6	28.57	3	18.75
Otros (especifique)	2	9.54	2	12.50
TOTAL	21	100.00	16	100.00

Pregunta No. 4

¿Conoce las políticas generales de la Facultad?

ALTERNATIVA	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	14	37.84	7	20.59
No	22	59.46	27	79.41
Abstención	1	2.70	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00



Pregunta No. 5

Si contestó negativamente a la pregunta anterior, señale las causas:

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
La Facultad no las ha definido	2	9.09	5	18.51
No existe un manual que las contenga	6	27.27	6	22.23
Existe, pero hay deficiencias en la comunicación.	5	22.73	8	29.63
Se desconoce la existencia de políticas	7	31.82	8	29.63
Otros (especifique)	2	9.09	--	--
TOTAL	22	100.00	27	100.00

Pregunta No. 6

Si constestó afirmativamente a la pregunta No. 4, señale las políticas generales de la Facultad que conoce:

	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Formación Técnico científico profesional de las Ciencias Jurídicas para enfrentarse a los problemas de su especialidad.	8	57.14	3	46.83
Capacitar al personal docente y administrativo para el eficiente desempeño de sus obligaciones	2	14.29	2	28.57
Prestar servicio en los aspectos relacionados con las Ciencias Jurídicas	3	21.43	2	28.57
Otros (especifique)	1	7.14	--	--
TOTAL	14	100.00	7	100.00

Pregunta No. 7

¿Conoce cuáles son los objetivos de su Departamento o Sección?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	28	75.66	28	82.35
No	7	18.92	6	17.65
Abstención	2	5.42	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 8

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Contribuir a la formación de profesionales en las especialidades de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.	9	33.15	6	21.42
Proporcionar asesoría y servicio a los demás departamentos de la Facultad.	4	14.29	8	28.57
Coordinar las actividades académico y docentes de la Facultad.	6	21.43	4	14.29
Formar un fondo bibliográfico especializado donde estén representadas todas las ciencias relacionadas con el derecho.	3	10.71	2	7.14
Crear, desarrollar y mantener los medios y servicios bibliográficos que incrementen el estudio, la investigación, la formación y perfeccionamiento de los usuarios.	3	10.71	4	14.29
Otros (especifique)	5	10.71	4	14.29
TOTAL	28	100.00	28	200.00

Pregunta No. 9

¿Existen políticas definidas para su departamento o sección?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S				
	FRECUENCIA	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
			%	FRECUENCIA	%
Si	22	59.46	16	47.06	
No	15	40.54	18	52.94	
TOTAL	37	100.00	34	100.00	

Pregunta No. 10

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Elevar el nivel académico docente estudiantil en el proceso de enseñanza aprendizaje.	6	22.27	3	18.75
Fomentar la capacitación técnica y científica del personal docente.	5	22.73	2	12.50
Actualizar los programas y planes de estudio en las diferentes especialidades.	5	22.73	3	18.75
Brindar un eficiente servicio a los estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.	5	22.73	8	50.00
Otros (especifique)	1	4.54	--	--
TOTAL	22	100.00	16	100.00

PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

AREA DE MANDO O TRAMO DE CONTROL

Pregunta No. 11

¿Cuántas personas trabajan en su Departamento o Sección, excluyendo a su jefe inmediato?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
De 1 a 5	1	2.70	8	23.53
De 6 a 10	2	5.40	13	38.24
De 11 a 15	12	32.44	5	14.70
Más de 16	21	56.76	8	23.53
Abstención	1	2.70	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 12

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Buena	13	35.13	16	47.06
Regular	11	29.73	13	38.23
Deficiente	9	24.32	5	14.73
Abstención	4	10.82	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

JERARQUIA

Pregunta No. 13

¿Considera adecuada la jerarquía de su departamento en la estructura organizativa de la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	18	48.25	19	55.88
No	17	45.95	14	41.18
Abstención	2	5.40	1	2.94
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 14

Si contestó negativamente a la pregunta anterior, señale los motivos:

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Mala definición y delegación de autoridad.	6	35.29	4	28.57
Ausencia de un Manual de Organización.	6	35.29	3	21.43
Inexistencia de Organigramas	4	23.53	3	21.43
El servicio que ofrece su departamento es más indispensable en relación con otros.	1	5.89	4	28.57
Otros (especifique)	0	0	--	--
TOTAL	17	100.00	14	100.00

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Pregunta No. 15

¿ Considera que su jefe le delega la autoridad necesaria para el desempeño de sus funciones o existe mala definición y delegación de autoridad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	30	81.08	30	88.24
No	6	16.22	4	11.76
Abstención	1	2.70	0	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 16

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, ¿Considera que la autoridad delegada está acorde a la responsabilidad de su cargo?.

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	25	83.33	30	100.00
No	5	16.67	--	--
Abstención	0	0	--	0.0
TOTAL	30	100.00	30	100.00

RESPONSABILIDAD

Pregunta No. 17

¿Supervisa el Jefe el trabajo delegado a sus subalternos para establecer su responsabilidad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	14	37.84	22	64.71
No	21	56.76	10	29.41
Abstención	2	5.40	2	5.88
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 18

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	26	70.27	32	94.12
No	9	24.33	2	5.88
Abstención	2	5.40	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

UNIDAD DE MANDO

Pregunta No. 19

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	22	59.46	18	52.94
No	14	37.84	16	47.06
Abstención	1	2.70	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 20

¿Recibe órdenes e instrucciones de personas asesoras o de especialistas al servicio de la institución?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	8	21.62	10	29.41
No	28	75.68	24	70.59
Abstención	1	2.70	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00



Pregunta No. 21

¿Cuándo usted recibe órdenes de más de una persona, que tipo de problemas ha observado?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Confusión en el trabajo que tiene que desarrollar	6	42.86	9	28.13
Conflictos entre las personas que emiten las órdenes	4	28.57	7	21.87
Usted no acata las órdenes sin la autorización de su jefe inmediato.	3	21.43	6	18.75
Otros problemas (especifique)	1	7.14	2	6.25
Abstenciones	--	--	2	6.25
Ningun problema	--	--	6	18.75
TOTAL	14	100.00	34	100.00

DIVISION DEL TRABAJO

Pregunta No. 22

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	17	45.95	17	50.00
No	20	54.05	16	47.06
Abstención	--	--	1	2.94
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 23

¿Considera usted que su unidad o departamento desarrolla actividades que no le corresponden?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	8	21.62	6	17.65
No	29	78.28	28	82.35
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 24

¿Existen departamentos que están desarrollando actividades que les corresponden a su departamento?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	11	29.73	6	17.65
No	26	70.27	26	76.47
Abstención	--	--	2	5.88
TOTAL	37	100.00	34	100.00

ESPECIALIZACION

Pregunta No. 25

¿Ha recibido algún tipo de entrenamiento o capacitación para la realización de las tareas encomendadas?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	26	70.27	12	35.29
No	11	29.73	21	61.77
Abstención	--	--	1	2.94
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 26

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	27	72.97	15	44.12
No	10	27.03	19	55.88
TOTAL	37	100.00	34	100.00

EQUILIBRIO

Pregunta No. 27

Existe en la Facultad alguna unidad que por las funciones que realiza se considera como la más importante de las demás?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	13	35.13	25	73.53
No	23	62.16	7	20.59
Abstención	1	2.71	2	5.88
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 28

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, mencione el nombre de esa unidad y las funciones por las cuales cobra importancia:

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Decanato: Velar por el eficiente funcionamiento de la Facultad.	3	23.09	3	12
Junta Directiva: Resuelve casos más relevantes.	0	--	1	4
Administración Académica: Controla aspectos académicos; coordina el calendario académico de la Facultad; planifica actividades académicas, asesora a los alumnos sobre los planes de estudio.	6	46.15	13	52
Administración Financiera: Maneja fondos	-	--	1	4
Todos los departamentos docentes: Imparten clases	4	30.76	5	20
Secretaría: Medio de comunicación entre el estudiante y Junta Directiva.	0	0	2	8
TOTAL	13	100.00	25	100

EXCEPCION

Pregunta No. 29

¿Atiende el jefe únicamente los casos más relevantes de su unidad o departamento?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	17	45.94	19	55.88
No	19	51.35	15	44.12
Abstención	1	2.70	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION

Pregunta No. 30

¿Conoce usted la existencia de algún organigrama que muestre la organización actual de la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	4	10.81	5	8.82
No	32	86.49	31	91.18
Abstención	1	2.70	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 31

¿Existen manuales administrativos en la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	3	8.11	2	5.88
No	33	89.19	32	94.12
Abstención	1	2.70	--	--
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 32

Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, ¿ Qué clase de manuales tiene la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
De Organización	1	0.33	--	--
De Descripción de puestos	1	0.33	1	50.00
De Procedimientos	1	0.34	--	--
Otros (especifique)	0	0	1	50.00
TOTAL	3	100.00	2	100.00

OTROS ASPECTOS

Pregunta No. 33

¿Considera usted que la organización actual de la Facultad es la adecuada para alcanzar los objetivos de la misma?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	2	5.40	5	14.71
No	35	94.60	27	79.41
Abstención	--	--	2	5.88
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 34

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Mala formulación de objetivos	3	8.57	1	3.70
Inadecuada asignación de funciones a las distintas unidades.	4	11.43	4	14.82
Falta de coordinación entre las distintas unidades.	10	28.57	9	33.33
Problemas Financieros	8	22.86	4	14.82
Deficiente sistema de comunicación	8	22.86	9	33.33
Otros (especifique)	2	5.71	--	--
TOTAL	35	100.00	27	100.00

Pregunta No. 35

¿ Considera necesario realizar cambios en la organización actual de la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	35	94.60	26	76.47
No	2	5.40	7	20.59
Abstención	--	--	1	2.94
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 36

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Reubicación de departamentos y unidades.	4	11.43	2	7.69
Creación de nuevos departamentos administrativos.	5	14.29	5	19.23
Reubicación del personal	6	17.14	4	15.38
Reedistribución de actividades	6	17.14	6	23.08
Reestructuración general de la Facultad.	12	34.29	9	34.62
Otros (especifique)	2	5.71	--	--
TOTAL	35	100.00	26	100.00



Pregunta No. 37

¿ En qué departamentos ha observado problemas de organización?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Administración Académica	10	27.03	7	20.59
Administración Financiera	5	13.52	6	17.65
Relaciones Internacionales	2	5.40	2	5.88
Depto. de Derecho Público	2	5.40	2	5.88
Depto. de Derecho Penal	2	5.40	2	5.88
Depto. de Derecho Privado y Procesal	2	5.40	2	5.88
Depto. de Ciencias Políticas y Sociales.	7	18.93	6	17.65
En ningún departamento	2	5.40	1	2.94
Otros (especifique)	3	8.12	2	5.88
Abstención	2	5.40	4	11.77
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 38

¿ Considera usted que es necesario la creación de nuevas unidades administrativas, docentes o de servicio en la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	24	64.86	26	76.47
No	12	32.44	7	20.59
Abstención	1	2.70	1	2.94
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 39

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

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Oficina de Administración Académica para cada departamento	2	8.34	4	15.38
Unidad de Organización y Métodos	6	25.00	5	19.23
Unidad de Personal	5	20.83	6	23.08
Unidad de Orientación Vocacional	5	20.83	5	19.23
Unidad de Comunicaciones	5	20.83	5	19.23
Otros (especifique)	1	4.17	1	3.85
	24	100.00	26	100.00

Pregunta No. 40

¿Considera usted que la base legal de la Universidad de El Salvador (Estatutos y Ley Orgánica), está en armonía con los objetivos que persigue la Facultad?.

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Si	17	45.95	17	50.00
No	14	37.84	10	29.41
Abstención	6	16.21	7	20.59
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 41

¿Cómo considera usted el funcionamiento integral de la Facultad?

ALTERNATIVAS	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Bueno	3	8.10	3	8.82
Regular	23	62.16	26	76.47
Deficiente	11	29.74	5	14.71
TOTAL	37	100.00	34	100.00

Pregunta No. 42

De acuerdo a su opinión ¿Qué medidas recomendaría usted para mejorar la organización actual de la Facultad?

	S E C T O R E S			
	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
Reestructura general de la Facultad	3	8.11	20	58.82
Exigir más responsabilidad al personal incluyendo las autoridades	--	--	7	20.59
Planificar, coordinar y controlar las actividades académico-docentes.	5	13.51	5	14.71
Que se capacite y estimule a todo el personal de la Facultad.	3	8.11	2	5.88
Reestructuración orgánica y administrativa.	9	24.32	--	--
Selección Técnica del personal	3	8.11	--	--
Reubicación del personal	3	8.11	--	--
Implementación de medidas disciplinarias.	3	8.11	--	--
Otros (especifique)	8	21.62		
TOTAL	37	100.00	34	100.00

SECTOR ESTUDIANTIL

OBJETIVOS Y POLITICAS

Pregunta No. 1

¿Conoce usted los objetivos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	245	69.60
No	107	30.39
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 2

Si su respuesta anterior fue afirmativa, señale los objetivos que se están alcanzando en la actualidad?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Enseñar las disciplinas jurídicas de conformidad a los planes de estudio vigentes.	82	33.47
Investigar sobre las referidas disciplinas y sobre las que con ellas guardan analogía.	35	14.29
Mantener y elevar el nivel ético de la profesión.	48	19.59
Crear la conciencia social en sus estudiantes que propenda a su formación integral.	80	32.65
Otros (explique)	--	--
TOTAL	245	100.00

Pregunta No. 3

¿Conoce usted las políticas generales de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	180	51.14
No	172	48.86
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 4

Si su respuesta anterior fue afirmativa, señale algunas políticas que se están cumpliendo en la actualidad.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Orientar la investigación científica hacia problemas de urgente solución del país.	78	43.33
Lograr la especialización y eficiencia de todos sus trabajadores.	27	15.00
Elevar el nivel académico de la enseñanza que sirve la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.	75	41.67
TOTAL	180	100.00

ADMINISTRACION ACADEMICA

Pregunta No. 5

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

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	237	67.33
No	106	30.11
Abstención	9	2.56
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 6

Si su respuesta anterior fue afirmativa, indique en qué trámites?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Inscripción de asignaturas	41	17.30
Retiro y cambio de asignaturas	23	9.70
Certificación de notas	95	40.08
Constancias	49	20.68
Trámite de expediente de graduación	11	4.64
Otros trámites (explique)	18	7.60
TOTAL	237	100.00

Pregunta No. 7

¿ Ha tenido problemas de horario en las asignaturas que usted ha cursado?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	193	54.83
No	146	41.48
Abstención	13	3.69
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 8

Si constestó afirmativamente la pregunta anterior señale algunos problemas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Interferencia de horarios	46	23.83
Horario disperso en la misma jornada	35	18.13
Interferencia de clases con exámenes	50	25.91
Falta de información oportuna	33	17.10
Carga excesiva de clases en la misma jornada	19	9.84
Otros (especifique)	10	5.18
TOTAL	193	100.00

Pregunta No. 9

¿Cómo califica usted el servicio que le brinda la oficina de Administración Académica de la Facultad?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	28	7.95
Regular	192	54.55
Deficiente	89	25.28
Malo	35	9.94
Abstención	8	2.27
TOTAL	352	100.00

BIBLIOTECA

Pregunta No. 10

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

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Escasez de libros	131	37.21
Espacio de lectura inadecuados	65	18.47
Escasez de mobiliario	66	18.75
Deficiente atención	38	10.80
Procedimientos inadecuados para el préstamo de bibliografía.	37	10.52
Otros (explique)	15	4.27
TOTAL	352	100.00



ASPECTO DOCENTE

Pregunta No. 11

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

ALTERNATIVAS	PRECUENCIA	PORCENTAJE
Ausencia de los docentes para atender consultas	93	26.42
Falta de esmero y preparación de clases	59	16.76
Ausencia frecuente de los docentes a clases.	79	22.44
Horario de atención inadecuados	51	14.49
Mala calidad de docentes	56	15.91
Otros (explique)	14	3.98
TOTAL	352	100.00

OTROS ASPECTOS

Pregunta No. 12

¿Qué tipo de problemas ha tenido usted en su relación con los distintos departamentos administrativos que conforman la Facultad?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ausencia de personal al momento de solicitar servicio.	80	22.73
No dan la información adecuada y oportuna	111	31.53
Negligencia por parte del personal al brindarle el servicio solicitado.	114	32.39
Otras dificultades (explique)	18	5.11
Abstenciones	29	8.24
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 13

¿Ha observado deficiencia al obtener las publicaciones o separatas para el desarrollo de sus evaluaciones?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No existen al momento de solicitarlas	120	34.09
Tardanza para encontrarlas	92	26.14
Personal insuficiente	55	15.61
Otros (explique)	9	2.56
No ha tenido problemas	76	21.60
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 14

¿Cómo evalúa el servicio que en general le prestan a usted los distintos departamentos de la Facultad?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	27	7.67
Regular	230	65.34
Deficiente	74	21.02
Malo	21	5.97
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 15

¿Cree usted que las instalaciones físicas de la Facultad son las necesarias para la atención de la demanda estudiantil?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	51	14.49
No	301	85.51
TOTAL	352	100.00

Pregunta No. 16

¿ Podría aportar algunas sugerencias que puedan contribuir a mejorar la organización administrativa de la Facultad?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Un curso de relaciones públicas al personal docente y administrativo.	57	16.19
Concientización en el personal docente y administrativo a efectos de que cumpla sus labores con responsabilidad y honestidad.	20	5.68
Revisar periódicamente la organización de la Facultad y determinar canales de comunicación (Junta Directiva, Decano y Asociaciones)	18	5.11
Fomentar la capacitación del personal docente y administrativo.	18	5.11
Seleccionar docentes que dominen en un 90% la cátedra que impartan.	16	4.55
Establecer planes y objetivos para cada sector	14	3.98
Darle participación a los estudiantes en el cogobierno de la Facultad.	12	3.41
Descentralizar actividades administrativas	11	3.13
Otros	186	52.84
TOTAL	352	100.00

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

## 1. LIBROS DE CONSULTA

- Arías Galicia, Fernando - Administración de Recursos Humanos Primera Edición, Editorial Trillas México, 1975.
- Albers, Henry H. - Principios de Organización y Administración, 1a. Edición, Editorial Limusa-Willey, S.A., México, 1968.
- Beckerd, Richard - Desarrollo Organizacional: Estrategias y Modelos. Primera Edición, Fondo Educativo Interamericano, S.A. México - 1973.
- Blanco de Tella, Luis - Técnica y Aplicación de los Organigramas. Persidencia del Gobierno. Servicios Generales Organización y Métodos, Madrid, Mayo 1973.
- \* Carrasco Bellinchon, Julián - Manual de Organización y Métodos, Tomo I, "Funciones Directrices", 2da. Edición, Imprenta Papelería Malvar, S.A., España, 1973.
- Chruden y Sherman - Administración de Personal, 9a. Impresión en español, Editorial Continental, S.A., México 22 D.F., 1973.
- Dovey Hugh, O. - Manual de Sistemas de Organización y Métodos, Edición de ICAP, Reimpresión, San José Costa Rica, 1971.
- Durán, Miguel Angel - Historia de la Universidad de El Salvador 1841-1930, Editorial Universitaria, San Salvador, 1975.

- Fayol, Henri - Administración Industrial y General. Décima Octava Edición, 1974, Herrero Hnos. Sucs., S.A., México.
- Koontz y O' Donnell - Curso de Administración Moderna, Editorial Mc. Graw Hill, México 1973.
- Martínez Rizo, Felipe y Otros - La Planeación Universitaria. Una Metodología para Universidades Mexicanas. U.N.A.M. México, 1982.
- Menlikoff, Ramón V. - La Estructura de la Organización. Los Organigramas. Edición, Noviembre 1982, Impreso en España, Talleres Gráficos, SANYT Barcelona.
- Petraglia, Luis A. - Organización y Métodos en la Administración del Estado. Edición Machis-Bs. A.S., Argentina, 1966.
- Reyes Ponce, Agustín - Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Primera Edición Editorial Limusa, México 1977.
- Reyes Ponce, Agustín - Administración por Objetivos. Primera Edición, Editorial, Limusa, Wiley, J. A., México 1982.
- Rodríguez Ruíz, Napoleón - Historia de las Instituciones Jurídicas Salvadoreñas, Primera Edición, - San Salvador, Agosto de 1949.
- Strauss/Sayles - Problemas Humanos de la Administración. Editorial Calypso, S.A., México, Abril 1985.
- Taylor, Federeick Winslov - Principios de la Administración Científica. Vigésima Segunda Edición, Hermanos, Sucs., S.A., México, 1971.
- Terry, George R. - Principios de Administración. Primera Edición, Editorial Continental, J.A., México, 1971.

- Uribe V., Armando - Sistemas de Administración por Objetivos. Primera Edición, Santiago de Chile, 1974.
- Yoder, Dale - Manejo de Personal y Relaciones Industriales. C.E.S.A., Cuarta Reimpresión en español, México 1974.

## 2. TRABAJOS DE GRADUACION

- Andrade Ruíz, Carmen Elsa - Evaluación de los Métodos de Análisis de Puestos utilizados en la Empresa. Tesis Facultad de Ciencias Económicas, Universidad José Siméon Cañas, 1982.
- Avila López, Manuel Enrique; Morales Guillermo Antonio; León Castaneda, René Antonio. - Diseño de una Guía Metodológica para Desarrollar Estudios de Consultoría en Reestructuración Organizacional y su Aplicación en el Sistema Financiero de El Salvador. Un Enfoque Metodológico con Desarrollo de Casos Prácticos Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciado en Administración de Empresas, UES, Facultad de CCEE, Noviembre de 1981.
- Argueta, Antonia - Esquema de Organización Administrativa para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, Trabajo presentado para optar al grado de Master en Administración de la Educación, UES, Facultad de Ciencias y Humanidades, Junio de 1981.
- Molina de Tóchez Rosirmina y Romero Tobar, José Gilberto. - Diagnóstico y Diseño de Manuales de Organización y de Descripción de Puestos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Edu-

- cación. Tesis, Universidad de El Salvador, Julio 1983.
- Vásquez, Luis Alonso y Villalobos Revelo, Miguel Angel. - Diagnóstico de la Organización de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados y la Gestión inmediata para el Mejoramiento de sus servicios, Tesis presentada para optar al grado de Licenciado en Administración de Empresas, UES, Facultad de Economía, Marzo de 1982.
- Zepeda Merino, Mauricio y Molina Rivera, Juan César. - Guía Metodológica para elaborar Diagnósticos Organizacionales, Utilizando Técnicas de Desarrollo Organizacional. Desarrollo de un Caso Práctico en una Institucion Autónoma de El Salvador. Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciado en Administración de Empresas, Universidad Tecnológica, Mayo de 1986.

### 3. LEYES

- Asamblea Constituyente de El Salvador. - Constitución Política de El Salvador, Año 1983. Publicado en el Diario Oficial No. 234, T. No. 281, 16 de Diciembre 1983.
- Asamblea Constituyente de El Salvador. - Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Publicado en el Diario Oficial No. 193, Tomo No. 237 de fecha 18 de Octubre 1972.
- Asamblea Constituyente de El Salvador. - Estatutos de la Universidad de El Salvador. Publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 205 de fecha 6 de Noviembre de 1973. Ref. Publicado en el Diario Oficial T. 249, No. 32 del 12 de

Noviembre 1975.

- Asamblea General Universitaria - Reglamento General de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. Publicado en el Diario Oficial No. 191 Tomo 257 de fecha 17 de octubre de 1977.
- Asamblea General Universitaria - Reglamento de Escalafón de Carrera Docente en la Universidad de El Salvador. Ciudad Universitaria, Diciembre de -- 1986. Impreso en Editorial Universitaria, Universidad de El Salvador, C.A.
- Asamblea General Universitaria - Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Publicado en el Diario Oficial, - Tomo 257, el 7 de Septiembre de 1977.
- Asamblea General Universitaria - Reglamento de Evaluación de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. Publicado en el Diario Oficial No. 37, Tomo 258 del 22 de Febrero de 1978.
- Asamblea General Universitaria - Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador. Dado en la Ciudad Universitaria, San Salvador, a los 22 días del mes de Enero de 1979.

#### 4. REVISTAS

- Universidad de El Salvador - Memoria Anual de la Universidad de El Salvador. de 1965 a 1984. Secretaría de Planificación, Ciudad Universitaria.
- Universidad de El Salvador - La Universidad, Revista de la Universidad de El Salvador, fundada en 1875, 16 de Febrero de 1986.



## 5. DOCUMENTOS VARIOS

- Universidad de El Salvador - Plan de Trabajo de la Universidad de El Salvador, para los años 1984-1987. Consejo Superior Universitario, Marzo 1984. Ciudad Universitaria.
- Universidad de El Salvador - Elementos para definir un Marco de Referencia de la Universidad de El Salvador, Segunda Versión, San Salvador, Marzo 1984.
- Universidad de El Salvador  
Facultad de Ciencias y Humanidades. - Seminario Taller sobre Desarrollo Curricular. Departamento de Educación, Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador. Diciembre 1984.
- Universidad de El Salvador - Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Operativo de la Universidad de El Salvador. Ciudad Universitaria, 1986.
- Universidad de El Salvador - Catalógo de Estudios, Tomo 1. Años 1976 y 1984.
- Universidad de El Salvador - Diagnóstico Global de la Universidad de El Salvador, Secretaría de Planificación, Tomo I, Año 1972.