

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



**PROPUESTA DE UNA REORGANIZACION PARA  
LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS DE  
LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR  
ELSA CELINA CARAZO SARAVIA  
ANA CAROLINA DOMINGUEZ BELTRAN  
EVELYN YOLANDA LOZANO IBARRA

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

FEBRERO DE 1987



T  
378.105  
C 262

EJ. 2

A U T O R I D A D E S U N I V E R S I T A R I A S

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. Noel Américo Figueroa

TRIBUNAL EXAMINADOR

Lic. Ramón Calderón Arauz ( Presidente )

Lic. Rafael Arístides Campos

Lic. Sabas Antonio Tobar Saravia

ASESOR

Lic. Sabas Antonio Tobar Saravia



DEDICAMOS EL PRESENTE TRABAJO

AL TODO PODEROSO

A NUESTROS PADRES

A FAMILIARES Y AMIGOS

AL PERSONAL QUE LABORA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS  
AGRONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, POR  
SU COLABORACION OPORTUNA

Y A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE CONTRIBUYERON AL  
FELIZ TERMINO DE NUESTRO IDEAL

## I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	i
CAPITULO I : Aspectos Generales de la Organización y Funcionamiento de la Facultad de Ciencias Agronómicas.	1
1. Organización Actual	1
1.1 Objetivos	1
1.2 Estructura Organizativa	6
1.3 Funciones	9
2. Funcionamiento Actual	17
2.1 Políticas	18
2.2 Normas	22
2.3 Procedimientos Básicos	32
CAPITULO II : Diagnóstico de la Organización y Funcionamiento de la Facultad de Ciencias Agronómicas.	43
1. Organización	44
2. Funcionamiento	47
3. Conclusiones del Diagnóstico	48
CAPITULO III : Propuesta de Manuales	
1. Manual de Organización	51
Indice	52
1.1 Introducción	53
1.2 Instrucciones para su uso	55

1.3 Estructura Organizativa Global	56
1.4 Estructura Organizativa Departamental	61
1.5 Relaciones de Trabajo	95
Glosario	97
2. Manual de Descripción de Puestos	102
Indice	103
2.1 Introduucción	106
2.2 Instrucciones para su uso	107
2.3 Clasificación de Puestos	107
2.4 Descripción de Puestos	109
Glosario	186
3. Manual de Procedimientos	189
Indice	190
3.1 Introduucción	191
3.2 Instrucciones para su uso	192
3.3 Simbología utilizada en los Diagramas	193
3.4 Descripción de Procedimientos	196
3.4.1 Procedimientos del Departamento de Administración Académica	197
3.4.2 Procedimientos del Departamento de Administración General	217

3.4.3	Procedimientos de los Departamentos Docentes	228
3.4.4	Procedimientos del Campo Experimental y de Prácticas	233
	Glosario	236
CAPITULO IV	: Guías para la Implantación de los Manuales.	237
ANEXOS		
BIBLIOGRAFIA		

## INTRODUCCION

La situación precaria en que se encuentra la Universidad de El Salvador debido a los cierres de que ha sido objeto, y la disminución de su presupuesto, han provocado la desorganización de sus actividades; a lo anterior debe agregarse que la falta de manuales administrativos en algunas de sus facultades como es el caso particular de Ciencias Agronómicas dificultan el desarrollo adecuado de sus funciones.

Por lo anterior es necesario contribuir en la reorganización de esta facultad, para lo cual se elabora el presente trabajo que tiene como objetivo: mejorar el funcionamiento de la misma, mediante el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos humanos, financieros, etc. a efecto que la facultad cumpla con sus fines mediante la dotación de instrumentos administrativos que faciliten la toma de decisiones tales como Manual de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos.

La metodología utilizada en la investigación consistió en la determinación del universo en el cual se consideró a todo el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, que en total son doscientos setenta personas.

A partir del universo mencionado se determinó una muestra de ochenta y seis personas con el criterio de estratificación para cada uno de los manuales de Organización y descripción de puestos con la finalidad de recolectar datos para cada uno de ellos.

En el Manual de Descripción de Puestos se consideraron los puestos tipo, encuestando por lo menos dos personas de cada uno de ellos, a efecto de corroborar y complementar la información obtenida.

Para el Manual de Procedimientos se entrevistaron a las personas que intervienen en cada uno de los procedimientos básicos de las principales dependencias de la facultad.

Los métodos de recolección de información utilizados fueron: El documental que consistió en la obtención de información derivada de documentos, leyes, informes de congresos y otros vinculados con el presente documento; y el de campo que se realizó a través de cuestionarios y entrevistas.

El contenido del trabajo comprende cuatro capítulos denominados: Aspectos Generales de la Organización y Funcionamiento de la Facultad de Ciencias Agronómicas; Diagnóstico

de la Organización y Funcionamiento de la Facultad de Ciencias Agronómicas; Propuesta de Manuales y Guías para la Implantación de los Manuales.

El primer capítulo describe la situación actual de la Facultad, en lo que concierne a la organización y funcionamiento, sin efectuar ningún cambio, debido a que está constituida en su mayoría por aspectos de tipo legal y aquellos datos recabados de los cuestionarios y entrevistas.

El segundo capítulo presenta un análisis basado en el capítulo anterior, que muestra la problemática administrativa de la facultad, así como las conclusiones del mismo.

Las propuestas de Manuales se presentan en el capítulo tercero, conteniendo cada uno: Índice, introducción, instrucciones para su uso y glosario; además de los aspectos específicos de cada manual.

Por último, el cuarto capítulo contempla las guías necesarias para introducir el uso de los Manuales propuestos en las dependencias que integran la facultad.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA  
ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

## CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS1. ORGANIZACION ACTUAL.

La Facultad de Ciencias Agronómicas de la Universidad de El Salvador, actualmente está estructurada por seis departamentos, con orientación docente y además por ocho unidades de apoyo.

## 1.1 OBJETIVOS.

1.1.1 De la Facultad.

- "Estar al servicio de los intereses del pueblo salvadoreño, a fin de mejorar técnicamente, las prácticas agropecuarias.

- La formación de profesionales preparados, para conocer e interpretar, científicamente, los fenómenos naturales y sociales con el objeto de mejorar la eficiencia de los sistemas de producción agropecuarios, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables". 1/

---

1/ Memoria: II Congreso de Reestructuración de la Facultad de Ciencias Agronómicas (noviembre-diciembre 1984)

### 1.1.2 De Junta Directiva.

- Normar los aspectos de funcionamiento y organización de la Facultad de Ciencias Agronómicas de la Universidad de El Salvador.

### 1.1.3 Del Decanato.

-Ejecutar las decisiones que resulten de las políticas de Junta Directiva y del Consejo Superior Universitario.

### 1.1.4 De Unidades de Apoyo.

#### A) Administrativas

##### a) Secretaría.

- Coordinar más eficientemente las diferentes actividades de la facultad.

- Canal de información entre los sectores docente, estudiantil y administrativo.

##### b) Administración Académica.

- Contribuir al desarrollo de las actividades académico-docentes de la facultad.

- Dar servicio de administración de record estudiantil de Ciencias Agronómicas.

- Contribuir con la Administración Académica Central a operativizar las políticas académicas emanadas por el Consejo Superior Universitario.

## c) Biblioteca.

- Servir como unidad de apoyo para alcanzar los objetivos generales de la Facultad, en relación a la docencia, la investigación y la extensión agropecuaria.

Mantener una conexión adecuada a las necesidades de estudiantes, docentes y demás personal de la Facultad, así como ofrecer en forma eficiente los servicios a la comunidad universitaria.

## B) Técnicas.

## a) Consejo Técnico

Proporcionar beneficio para el estudiante ofreciéndole un mayor número de materias o atendiendo sus solicitudes.

## b) Planificación.

- Cooperar en la medida de sus posibilidades en el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y proyección social.

- Manejar un banco de datos.

- Contribuir a la utilización racional de los recursos humanos, financieros y físicos de la Facultad.

- Contribuir a la planificación de la Universidad.

- Cooperar en el mejoramiento del nivel académico-técnico y administrativo de la Facultad.

## c) Química.

- Impartir: Química Analítica, Química Orgánica y Bioquímica (planificar el trabajo anterior).

- Colaborar con otros departamentos en el área de química.

- Colaborar en investigaciones en lo referente a análisis químicos.

d) Campo Experimental.

- Mejorar los cultivos.
- Aumentar la producción.
- Cuidar los bienes del campo.
- Mantenimiento de obras físicas.

C) Financiera.

a) Administración Financiera.

- Administrar y provisionar los recursos materiales y financieros de la Facultad, fijando los planes y programas de los mismos que se requieran para satisfacer las necesidades y aprovechar eficientemente los recursos humanos.

1.1.5 De los Departamentos.

A) Ingeniería Agrícola.

- Incentivar y lograr con los medios disponibles y los necesarios la superación docente, mejorar la investigación y realizar una verdadera labor de extensión.

- Mejorar la esencia del contenido programático de las diferentes materias que se imparten, para que redunde en beneficio y en la consecución de un Ingeniero

Agrónomo, apto en cantidad y calidad científica y acorde con las necesidades del agro salvadoreño.

- Que el trabajo en general (y el administrativo en especial) se planifique mejor y en interrelación con los otros departamentos y unidades de la Facultad de Ciencias Agronómicas y de la Universidad de El Salvador; así como de otras instituciones afines.

B) Fitotecnia.

- Realización de docencia, investigación y proyección social en el área de Fitotecnia.

C) Zootecnia.

- Planificar y desarrollar los programas comprendidos en los cursos de producción animal que imparte la Facultad, a los estudiantes con orientación a zootecnia.

D) Protección Vegetal.

- Capacitar teórica y prácticamente a los estudiantes de la Facultad en el exterminio de plagas de plantas cultivadas, a través del estudio crítico de los sistemas biológicos y bioquímicos que se interrelacionan en los diferentes agroecosistemas.

E) Desarrollo Rural.

- Formar un profesional que tenga los cono-

cimientos básicos, en cuanto a aspectos de tipo social y económico para que puedan aplicarlos en forma adecuada dentro del sector rural.

F) Suelos.

- Colaborar en la formación de profesionales capacitándolos moral e intelectualmente, para desempeñar la función que les corresponde en la sociedad.

- Fomentar entre los educandos el interés por las ciencias del suelo.

- Realizar investigaciones científicas, técnicas y de extensión, de conformidad con sus planes de trabajo.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Agronómicas está constituida por Junta Directiva que la integran: "el Decano, dos representantes de los Profesores, un representante no Profesor de los profesionales y un representante de los estudiantes de la Facultad". 2/

El Decanato, es el que dirige las actividades docentes-administrativas de la Facultad, con la asesoría o apoyo de la Unidad de Planificación, Secretaría y Consejo Técnico (formado

---

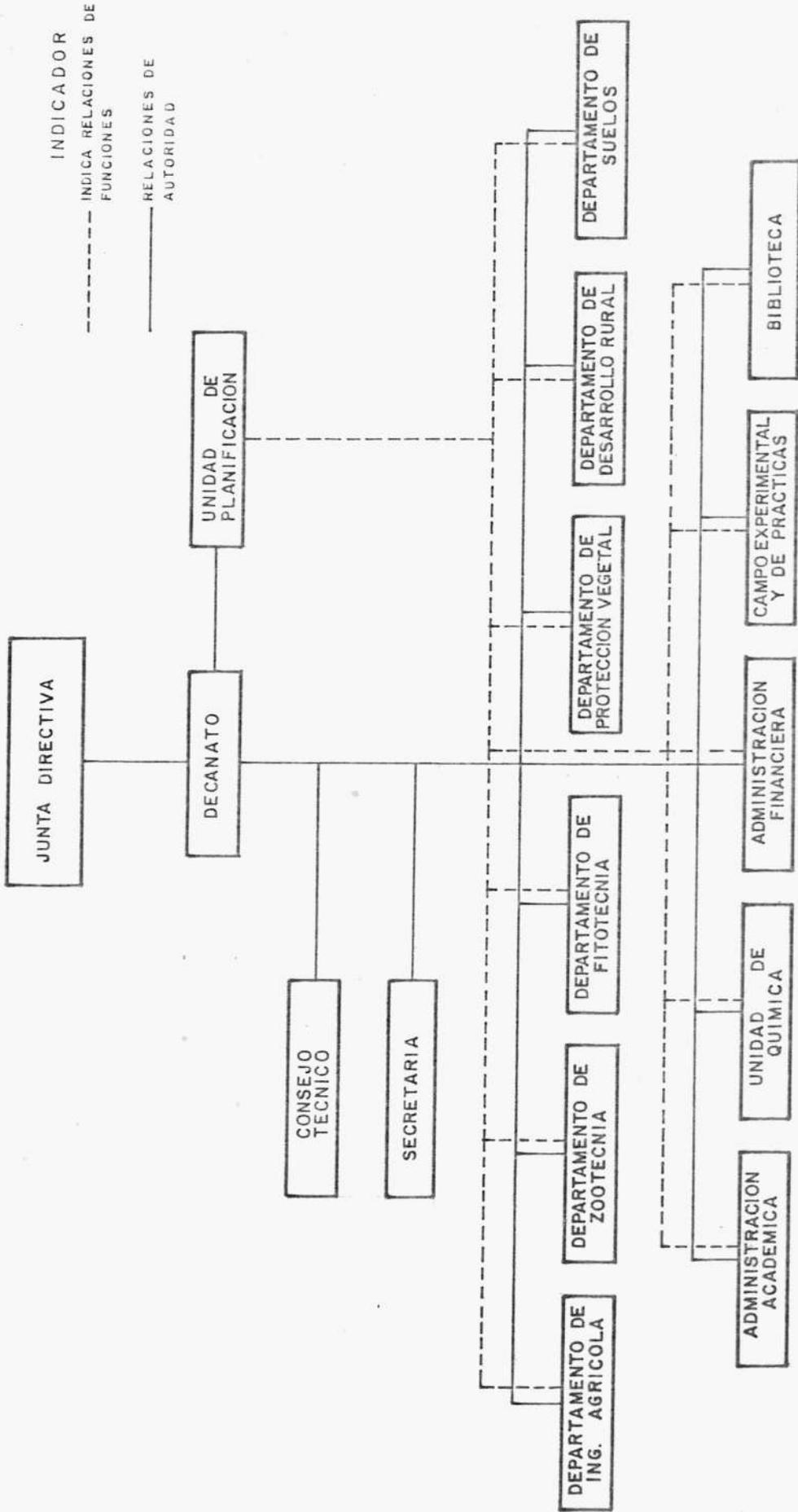
2/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 24.

por: el Decano o en su caso el Secretario y las jefaturas de los departamentos y unidades).

Del Decanato dependen las jefaturas de los departamentos de Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Fitotecnia, Protección Vegetal, Desarrollo Rural y Suelos; así como las unidades de Administración Académica, Química, Administración Financiera, Campo Experimental y de Prácticas y Biblioteca, las cuales son coordinadas por la unidad de planificación local. La estructura organizativa actual es la que en forma esquemática se presenta en el organigrama adjunto.

# FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

## ORGANIGRAMA ACTUAL



### 1.3 FUNCIONES.

#### 1.3.1 De la Facultad.

Docencia, Proyección Social e Investigación.

#### 1.3.2 De Junta Directiva.

- "Emitir su reglamento interno.
- Administrar, custodiar y controlar el patrimonio que la Universidad ponga a disposición de la respectiva Facultad.
- Proponer a la Asamblea General Universitaria a través del mismo Consejo, la creación, supresión, anexión de escuelas, institutos u otros organismos dependientes de la Facultad.
- Resolver sobre los asuntos pedagógicos y, en general, sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad, previo dictamen de la Junta de Profesores". 3/
- "Elaborar y presentar al Consejo Superior Universitario, el anteproyecto de presupuesto y sistemas de salarios de la Facultad.
- Designar comisiones para el estudio de problemas o asuntos que interesen a la Facultad o a la Universidad.

---

3/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 26.

- Fijar períodos y fechas de exámenes y nombrar los tribunales examinadores.
- Tomar conocimiento y pronunciarse sobre la memoria anual que presentará el Decano al Rector.
- Elaborar los planes de estudio o de trabajo de las escuelas, institutos u otros organismos técnicos de la Facultad y someterlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
- Aprobar los contenidos programáticos de las asignaturas dentro de los correspondientes planes de estudio, que le presenten los respectivos profesores.
- Estimular el estudio y la investigación científica de los problemas nacionales o internacionales, y en forma especial de los que más relación tengan con las disciplinas propias de la Facultad".4/
- "Autorizar al Decano para solicitar transferencias de fondos de una partida a otra; dentro de la Facultad.
- Presentar al Decano una terna elegida en Asamblea General de Docentes para que nombre al jefe del Campo Experimental y de Prácticas, quien durará en sus funciones cuatro años.

---

4/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 39.

- Convocar a Asamblea General de Docentes cuando se considere necesario.
- Resolver sobre peticiones de equivalencias de materias cursadas y exámenes aprobados de cursantes de otras universidades del país o fuera de él, y que deseen continuar sus estudios en la Facultad.
- Resolver sobre solicitudes de incorporaciones de profesionales graduados en otros países.
- Resolver sobre solicitudes de "Terceras Matrículas"
- La Junta Directiva podrá auxiliarse de comisiones nombradas para tales efectos y que tendrá vigencia mientras dure el período de la Junta Directiva, la cual será en última instancia la que legalizará sus resultados.
- Fijar el cupo de ingreso de estudiantes que se matriculen en la Facultad.
- Fomentar las relaciones de la Facultad con otras - instituciones de enseñanza agrícola superior, con las asociaciones profesionales afines a sus planes de estudio y con las demás asociaciones profesionales del país o fuera de él".5/

---

5/ Reglamento Interno de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Agronómicas.

### 1.3.3 Del Decanato.

- "Servir de Órgano de relación y comunicación de la Facultad, con los demás organismos universitarios, con los organismos del Estado y con las instituciones y empresas particulares, en todo lo que no interfiera con las atribuciones del Consejo Superior Universitario o del Rector.
- Presidir las sesiones de Junta Directiva de la Facultad, y las sesiones de Junta de Profesores; con voto de calidad en caso de empate, en Junta Directiva.
- Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover al personal administrativo de la Facultad y de sus dependencias". 6/
- "Rendir cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector de la Universidad a través de la Junta Directiva correspondiente.
- Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la Facultad.
- Firmar los diplomas y títulos de su respectiva Facultad.

---

6/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 27.

- Notificar a los profesores, estudiantes y profesionales no profesores, sobre la oportunidad de elección de miembros de Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y Asamblea General Universitaria.
- Presentar a la Junta Directiva, al Consejo Superior Universitario y al Rector la Memoria anual de los servicios a su cargo". 7/

#### 1.3.4 De las Unidades de Apoyo.

##### A) Administrativas.

###### a) Funciones de la Secretaría.

- Redactar las actas de las sesiones de Junta Directiva.
- Autorizar con su firma las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva y del Decanato de la Facultad.
- Redactar la memoria anual de la Facultad.

###### b) Funciones de Administración Académica.

- Administrar expedientes académicos de los estudiantes de la Facultad.
- Programar y planificar actividades académicas de la Facultad.
- Servir de orientadora e informadora en todos los procedimientos académicos.

---

7/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 46.

c) Funciones de la Biblioteca.

- Adquirir todo el material bibliográfico necesario para los lectores que acuden a la biblioteca.
- Procesar dicho material.
- Que el material quede a disposición del usuario.
- Ayudar a los lectores en la búsqueda de información.

B) Técnicas.

a) Funciones del Consejo Técnico.

- "Planificar y coordinar las actividades académicas y docentes de la misma, cuyos resultados hará del conocimiento de la Junta Directiva de la Facultad". 8/

b) Funciones de Planificación.

- Servir de apoyo para la elaboración de planes y proyectos y la evaluación de los mismos.
- Colaborar en la formulación de políticas de la Facultad.
- Coordinar e integrar el plan de trabajo de los departamentos y unidades.
- Servir de apoyo al Decanato.

c) Funciones de Química.

- Impartir tres asignaturas del ciclo I y II.

---

8/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 59.

- Impartir tres cursos de formación y capacitación para docentes de la Facultad.
- Realizar un proyecto de investigación bajo la responsabilidad de la unidad y colaborar en los proyectos de investigación de la Facultad.
- Proporcionar a docentes y estudiantes, reactivos, materiales y equipo para sus prácticas docentes y trabajos de investigación.

d) Funciones del Campo Experimental y de Prácticas.

- Preparación de suelos.
- Atender grupos de estudiantes de la Facultad.
- Servir a los docentes en la preparación de laboratorios.
- Aplicar insecticidas y fertilizantes a las plantas.
- Llevar el control de ingresos y egresos de la venta de productos agrícolas producidos en el campo que posteriormente son remesados a la Tesorería de la Facultad.
- Vigilancia de las instalaciones del campo experimental.

c) Financiera.

a) Funciones de Administración Financiera.

- Llevar el inventario detallado de la Facultad y actualizarlo anualmente o cuando el Decano lo requiera.

- Llevar registros de la ejecución del presupuesto de la Facultad con base a las asignaciones y cuotas.
- Tramitar las órdenes de suministros y de pago.
- Asistir al Decano en la elaboración y presentación del Presupuesto de la Facultad.
- Revisar el movimiento del personal para la actualización de planillas.
- Actualizar el currículum del personal docente de la Facultad y mantener los registros correspondientes.
- Autorizar las órdenes de trabajo de la Administración para la sección de impresiones.
- Proponer al Decano los candidatos para encargados de las distintas secciones que integran la administración de la Facultad.

#### 1.3.5 De los Departamentos.

##### A) Ingeniería Agrícola.

- Docencia, Investigación y Proyección Social.

##### B) Fitotecnia.

- Planificar, ejecutar programas de docencia, investigación y proyección social.

##### C) Zootecnia

- Desarrollar once cursos de producción animal, así como asesorar trabajos de investiti

gación y atender consultas externas de agricultores.

D) Protección Vegetal.

- Enseñar asignaturas relacionadas con la protección de plantas (control de plagas, enfermedades, etc.).
- Hacer las investigaciones necesarias para complementar la docencia y para resolver problemas propios de nuestra área.

E) Desarrollo Rural.

- Programar, planificar y ejecutar programas de enseñanza de disciplinas relacionadas con lo social y económico; además de programas de investigación y proyección social.

F) Suelos.

- Planificar las actividades del departamento y desarrollo del plan de trabajo del mismo para cada ciclo.
- Docencia, impartir las materias del departamento.

## 2. FUNCIONAMIENTO ACTUAL.

La Facultad para ejecutar sus actividades, se rige a través de políticas, ya que éstas son guías del pensamiento en la toma de decisiones, además por procedimientos que muestran la secuencia cronológica de una tarea determinada y por normas que constituyen los preceptos establecidos por las autoridades

superiores.

## 2.1 POLITICAS.

### 2.1.1 De la Facultad

- Estar al servicio del sector necesitado del país específicamente del sector rural.
- Dirigir y coordinar las actividades administrativas y docentes, realizar investigaciones científicas, especialmente aquellas que sean necesarias en la solución de problemas agrícolas del país.
- Actualizar la enseñanza mediante programas de capacitación.
- Ampliar nexos con instituciones afines con el objeto de buscar ayuda de recursos (financieros, equipo, etc.).

### 2.1.2 De Junta Directiva.

- Excelencia académica.
- Investigación adecuada a la realidad nacional.
- Proyección general, encaminada a la investigación agropecuaria a través de los estudiantes y maestros con la finalidad que contribuyan con los sectores necesitados.

2.1.3 Del Decanato.

- Superación académica.
- Superación científica de la Facultad.

2.1.4 De las Unidades de Apoyo.

A) Administrativas.

a) Secretaría.

- Las políticas son establecidas por el Consejo Técnico y Junta Directiva de acuerdo a las necesidades que se presentan dentro de la Facultad.

b) Administración Académica.

- Maximizar recursos humanos y físicos.
- Hacer más eficiente las labores a través de la actitud positiva hacia el trabajo.
- Cooperar con las otras unidades de la Facultad y/o Universidad para caminar coordinada y sistemáticamente.

c) Biblioteca.

- Ser una unidad de apoyo para alcanzar los objetivos que la Facultad persigue.

B) Técnicas.

a) Consejo Técnico.

- Libertad de cátedra.
- Señalar las necesidades en relación a lo académico y la forma de evaluarlas.

## b) Planificación.

- Trabajar de acuerdo al sistema de planificación universitaria.
- Plantear la necesidad de reestructurar la Facultad para que responda a una realidad actualizada.
- Velar por el incremento de esfuerzos en la formación y perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de servicio.
- Enfocar el quehacer de la unidad en particular y de la Facultad en general con visión y espíritu universitario.

## c) Química.

- Como Unidad de apoyo al servicio de los demás departamentos de la Facultad, colaborar en docencia, investigación y proyección social.
- Prestar servicio de análisis a otras unidades de la Universidad y entidades particulares que lo soliciten.

## d) Campo Experimental y de Prácticas.

- Desconocimiento de las políticas.

## C) Financiera.

## a) Administración Financiera.

- Adecuar permanentemente la organización a las necesidades propias de la Facultad, a fin de

aprovechar eficientemente los recursos humanos y optimizar la aplicación de los financieros, de igual manera analizar los sistemas administrativos a fin de proponer mejoras en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

#### 2.1.5 De los Departamentos.

##### A) Ingeniería Agrícola.

- Están en estudio, ya que el Departamento pretende establecer políticas adecuadas a las funciones y objetivos de la Facultad y que además se enmarquen dentro de las necesidades propias del mismo.

##### B) Fitotecnia.

- Formación de profesionales capacitados en el área de fitotecnia mediante la docencia, la investigación y protección vegetal.

##### C) Zootecnia.

- El profesor de cada materia revisa periódicamente el programa elaborado y si es necesario presenta a la jefatura las modificaciones requeridas; así como la calendarización de los cursos a impartirse. El jefe orienta o asesora a su personal.

## D) Protección Vegetal.

- Mantener un nivel académico adecuado a las necesidades de la Facultad, la Universidad y el país.
- Integrar al máximo posible las diferentes disciplinas que se imparten en el departamento.
- Integrarse en la medida necesaria con otros departamentos y otras facultades de la Universidad al igual que con otras instituciones.

## E) Desarrollo Rural.

- Cumplir con los objetivos de la Facultad y trabajar en concordancia con lo establecido por las autoridades de la misma.

## F) Suelos.

- Enseñanza de las materias del departamento.
- Investigación dentro del campo en lo referente a suelos.
- Implementar trabajos de seminarios de graduación.

## 2.2 NORMAS.

2.2.1 De la Facultad.

"El gobierno de las facultades será ejercido dentro de los límites de sus respectivas dependencias, por la Junta Directiva y el Decano". 9/

---

9/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 23

- "La Facultad se encargará de elaborar los instrumentos de formación científica que considere necesarios, a fin de garantizar la calidad de la docencia universitaria" 10/

#### 2.2.2 De Junta Directiva.

- "Serán considerados como miembros integrantes de Junta Directiva, el conjunto de representantes propietarios y/o suplentes; de los cuales sólo los primeros tendrán voz y voto y los segundos sólo voz; salvo cuando sustituyan a los respectivos propietarios.

- Deberá elegirse a dos miembros del sector docente como propietarios, posteriormente a un suplente y a un segundo suplente. El miembro electo como primer suplente sustituirá a cualquiera de los dos miembros propietarios en su ausencia. Si faltare el primer suplente el segundo tendrá las mismas atribuciones.

- Cualquier miembro de Junta Directiva no podrá fungir por más de dos períodos consecutivos, exceptuando al Decano y Vice-Decano.

- No podrán ser miembros de Junta Directiva de la Facultad: El personal docente nombrado a tiempo parcial en la Facultad o las personas que ocupen cargos ejecutivos o administrativos en otras universidades, Rectores, Vice-Rectores, Decanos, Vice-Decanos, Secretarios, Miembros de Juntas Directivas o Jefes de Departamentos.

---

10/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 102

- Se considerará como personal auxiliar de Junta Directiva: El Secretario de la Facultad, quien de acuerdo al Art. 51 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, será el Secretario de Junta Directiva y tendrá obligación de asistir a las sesiones.

- La agenda de la sesión de Junta Directiva deberá ser inicialmente presentada estableciendo el orden de los puntos a tratar, por el Decano o Vice-Decano en la convocatoria respectiva y tendrá potestad de excluir de ella cualquier petición ante Junta Directiva, ya sea verbal o escrita, si no se presenta expresada en forma correcta y cortés, pero informará sobre ello a los miembros presentes en la sesión correspondiente.

- Cualquier punto adicional podrá incluirse como tal en la agenda, si es solicitado verbalmente y existieren por lo menos tres votos a favor en el momento de iniciar la sesión respectiva.

- Cualquier asunto que requiera del conocimiento o dictamen de Junta Directiva y se solicite por escrito al Secretario de la misma, a fin de que el Decano pueda incluirlo en la agenda inicial de determinada sesión, deberá presentarse con una anticipación no menos de tres días antes de la sesión. En caso contrario será visto como punto de agenda de la sesión próxima.

- Quien presida la sesión, estará facultado para proponer que un debate o una sesión sea suspendida cuando las circunstancias así lo demanden y existan por lo menos tres votos a favor de tal proposición". 11/

- "La Junta Directiva de cada Facultad se reunirá ordinariamente una vez cada semana, y extraordinariamente cuando la convoque el respectivo Decano, por iniciativa propia, o cuando lo pidan por escrito los representantes de cualquiera de los sectores que la integran.

- Para que puedan sesionar válidamente las Juntas Directivas, se requerirá la concurrencia de cuatro de sus miembros en primera convocatoria, y de tres en segunda convocatoria.

Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán con la concurrencia de los votos de tres de sus integrantes, excepto para los asuntos trascendentales que requerirán cuatro votos conformes como mínimo" 12/

### 2.2.3 De las Unidades de Apoyo.

#### A) Administrativas.

##### a) Administración Académica.

- "El estudiante deberá inscribir las mate-

---

11/ Reglamento Interno de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Agronómicas.

12/ Estatutos de la Universidad de El Salvador.

- rias a cursar en el ciclo, en las fechas establecidas por el Consejo Superior Universitario y/o las programadas por Administración Académica Central o Local.
- Ningún estudiante podrá desinscribir materias fuera de las fechas señaladas oficialmente, excepto por motivos de fuerza mayor debidamente comprobados. Toda solicitud de desinscripción será presentada a la Administración Académica Local y la aprobación definitiva será hecha por el Consejo Superior Universitario, previo dictamen favorable de Junta Directiva.
  - Ningún estudiante podrá inscribir materias en tercera matrícula, salvo con autorización expresa de la Junta Directiva, previo dictamen de la comisión respectiva.
  - Para la inscripción de asignaturas todo estudiante deberá presentar la cancelación del ciclo anterior y solvencias relativas a servicios prestados por la Facultad de Ciencias Agronómicas.
  - Para poder inscribir una materia, el estudiante tiene que haber aprobado sus requisitos, excepto en aquellos casos que por motivos de transición de un p<sup>é</sup>nsum a otro se presentara esta si-

tuación que causa atrasos al estudiante en su carrera, será aprobado por Junta Directiva de la Facultad, y ratificado por el Consejo Superior Universitario.

- La evaluación deberá comprender una parte teórica y una práctica, cuyas ponderaciones serán las siguientes:

Teoría	50-70%
Práctica	30-50%.

- Para los fines de la evaluación del rendimiento académico estudiantil se establecen los siguientes factores evaluativos: exámenes cortos y parciales (teóricos y prácticos), trabajo extra-cátedra y otros factores, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- Los factores evaluativos se medirán en una escala de nota cero (0.0), hasta diez punto cero (10.0), calculadas a la centésima. Unicamente al obtener la nota definitiva, ésta se aproximará a la décima siguiente superior, cuando la centésima sea mayor de cinco (5).
- Para aprobar una materia, el estudiante debe obtener una nota mínima de seis punto cero (6.0).
- Se realizarán tres cómputos parciales, cuyas ponderaciones serán: primer cómputo parcial (30%) treinta por

ciento, segundo cómputo parcial (30%) treinta por ciento y tercer cómputo parcial (40%) cuarenta por ciento. De la sumatoria de estas ponderaciones, se obtendrá la nota final ordinaria de la asignatura.

- Aquel estudiante que no alcance la nota final ordinaria de cinco punto cero (5.0), quedará reprobado.
- Los alumnos que obtengan una nota final ordinaria comprendida entre 5.0 y 5.95 tendrán la oportunidad de una evaluación extraordinaria, cuyas ponderaciones serán las siguientes: nota final ordinaria 60% y nota de evaluación extraordinaria 40%.
- Dependiendo de la naturaleza de cada factor evaluativo, el catedrático determinará el tiempo de duración del mismo. En lo referente a exámenes teóricos y prácticos, deberán diseñarse para ser resueltos en un tiempo que no exceda de tres horas.
- No se podrá diferir ninguna evaluación, excepto por motivos de fuerza mayor.
- La solicitud para diferir exámenes cortos, parciales y extraordinarios (teóricos y/o prácticos), deberá ser presentado a la Administración Académica Local, dentro de los cinco días hábi-

les después de la fecha en que se realizó el factor evaluativo solicitado.

- Únicamente Junta Directiva de la Facultad, podrá autorizar exámenes parciales y extraordinarios diferidos por fuerza mayor, previo dictamen de Administración Académica Local.
- Los alumnos que no cumplan con la realización de cualquier factor evaluativo programado y no justificare fuerza mayor o no hiciera uso de este recurso en el plazo concedido, será calificado con la nota cero punto cero (0.0).
- Una vez autorizadas las evaluaciones diferidas, se comunicará por medio de Administración Académica y los Departamentos respectivos a los interesados (Profesores y alumnos).
- Los profesores responsables de cada asignatura deberán entregar al Jefe del Departamento respectivo o Unidad, las notas parciales y extraordinarias una vez hayan completado las evaluaciones correspondientes, para que sean remitidas a la Administración Académica Local.
- "El retiro de asignaturas podrá hacerse dentro de las primeras cuatro semanas de iniciado el ciclo académico. Las Administraciones Académicas Locales, deberán comunicar a la Secretaría

de Asuntos Académicos, los retiros efectuados a más tardar cinco días hábiles siguientes al de finalización de dicho período. Después de tal período y dentro del ciclo académico, el Consejo Superior Universitario, podrá conocer de casos especiales debidamente justificados, pudiendo autorizar los retiros, previo dictamen de la Junta Directiva de la Facultad a que pertenece la carrera en que estuviere matriculado el estudiante" 13/

- "Todo aquel estudiante del Plan 1971 que al promediarle las materias de su p<sup>é</sup>nsum no alcance la nota mínima de 7.1 (siete punto uno), necesario para poder declararlo egresado, se considerará como estudiante con trabajo complementario". 14/

#### 2.2.4 De los Departamentos Docentes.

- "El trabajo complementario se realizará en el Departamento donde el estudiante seleccione de acuerdo a su criterio, previo aval del Jefe - del Departamento.

---

13/ Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

14/ Memoria: II Congreso de Reestructuración de la Facultad de Ciencias Agronómicas (noviembre-diciembre 1984).

- Cada departamento proporcionará un listado de temas posibles para que el estudiante escoja uno de ellos o uno que proponga previo aval del jefe del Departamento respectivo y además se nombrará un asesor.
- Todo estudiante con trabajo complementario deberá informar sobre su trabajo de investigación hasta por un período de 6 meses. Si no fuese presentado en ese período, el jefe dictaminará sobre lo pertinente.
- Para evaluar la presentación del trabajo, se formará un Jurado Calificador, integrado por tres miembros propietarios y dos suplentes. Estos serán nombrados por el Jefe del Departamento respectivo.
- La evaluación estará a cargo de tres jurados, valdrá 60% la nota promedio de presentación y 40% la nota promedio de la exposición.
- Será miembro del Jurado Calificador, quien cumpla los siguientes requisitos: Tener 3 años como mínimo de graduado, ser miembro del Departamento al cual el trabajo es presentado, o de otro que tenga afinidad con el mismo. Queda excluido como Jurado un asesor del trabajo de investigación respectivo.

- Una vez finalizado el trabajo, el estudiante entregará 4 copias del mismo y solicitará al Jefe del Departamento respectivo el nombramiento de los Jurados y la fecha de exposición en la cual el Jefe estará presente, quien rendirá informe a Junta Directiva por medio de un acta.
- El resultado de las evaluaciones será notificado por el jefe de Departamento a la Junta Directiva, a través de un acta dentro de los 3 días hábiles siguientes a la prueba.
- Si el trabajo del estudiante no es aprobado, tendrá 30 días para realizar enmiendas. Después de lo cual procede el párrafo anterior.
- El estudiante presentará 3 copias. Las copias de los trabajos aprobados pasarán a formar parte de la Biblioteca de la Facultad". 15/

## 2.3 PROCEDIMIENTOS BASICOS.

### 2.3.1 De Junta Directiva.

Seguimiento de Asuntos Administrativos y Académicos.

---

15/ Memoria: II Congreso de Reestructuración de la Facultad de Ciencias Agronómicas (noviembre-diciembre 1984).

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1-	Lectura del Acta anterior	Secretario
2-	Verificación de agenda	Secretario
3-	Quitar o poner nuevos puntos	Decano
4-	Informes	Decano
5-	Asuntos Administrativos	Junta Directiva
6-	Votar	Junta Directiva.
7-	Asuntos Académicos	Junta Directiva
8-	Votar	Junta Directiva
9-	Otros	Junta Directiva
10-	Votar	Junta Directiva
11-	Redactar acuerdo	Secretario
12-	Mecanografiar	Secretaria
13-	Firmar	Secretario
14-	Enviar a las distintas depen dencias interesadas	Secretario.

Observaciones: Errores en los nombres de las personas involucradas en las actividades número 5 y 7.

### 2.3.2 De Administración Académica.

Solicitud de Exámenes Diferidos.

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1-	Entregar solicitud en papel sellado de \$0.40	Alumno
2-	Recibir en Administración Académica	Colaborador

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
3-	Enviar dictamen de proceder o no a Junta Directiva	Administrador Académico.
4-	Emite dictamen (se aprueba 3 votos mínimos)	Junta Directiva
5-	Dictamen se envía a Administración Académica	Secretario.

#### Solicitud de Equivalencias

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1-	Informar al alumno los períodos de aceptación de solicitud	Colaborador
2-	Presentar solicitud con certificación de notas firmadas y selladas, programas y pago de arancel	Alumno
3-	Documentos se envían a la Comisión de Equivalencias	Administración Académica
4-	Comisión analiza expediente	Comisión de equivalencias
5-	Comisión hace sugerencias y remite a Junta Directiva	Comisión de Equivalencias
6-	Envían a Administración Académica	Secretario.

#### Solicitud de Cambio de Carrera

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1-	Entregar solicitud y recibos de arancel	Alumno

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
2-	Pedir notas a las Facultades respectivas	Administración Académica
3-	Documentos se envían a Comisión de Equivalencias	Administración Académica
4-	Comisión analiza expediente	Comisión de Equivalencias
5-	Comisión sugiere y remite a Junta Directiva	Comisión de Equivalencias
6-	Envían a Administración Académica acuerdo de Junta Directiva	Secretario.

## Certificación de Notas

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1-	Se da orden de pago en Administración Académica de la Facultad	Colaborador
2-	Anexar a recibo dos hojas de papel sellado de $\text{Ø}0.40$	Alumno
3-	Elaborar certificación de notas	Secretaria
4-	Mandar a firmar a Secretaría de Asuntos Académicos	Colaborador
5-	Regresa a Administración Académica	Colaborador
6-	Entrega a estudiantes	Colaborador

## Preparar Expedientes de Graduación

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- En el último ciclo se revisa expediente a estudiante	Colaborador
2- Comunicar problemas y alternativas a estudiantes si los tienen	Administrador Académico
3- Al final del ciclo reportar notas a Administración Académica	Profesor Titular
4- Calcular promedios, si llena requisitos de 7.1 como mínimo sigue trámites normales para egreso	Colaborador
5- Solicitar egreso al Decanato	Administración Académica
6- Decanato envía acuerdo donde se le declara egresado según el Reglamento	Secretaría
7- Lleva documentos para trámites de graduación	Alumno
8- Se abre expediente de graduación con documentación respectiva	Colaborador
9- Envía a Secretaría de Asuntos Académicos listado de alumnos que llenan requisitos de graduación	Colaborador
10- Envía expediente a Secretaría de Asuntos Académicos	Colaborador.

Preparar Expediente de Graduación para  
Alumnos con Area Deficitaria.

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- En último ciclo se le revisa expediente a estudiante	Colaborador
2- Comunicar a estudiante que no llena requisito mínimo de 7.1, por lo que tiene que hacer trabajo de graduación.	Administración Académica
3- Matricularse como alumno <u>ac</u> tivo para realizar trabajo de graduación	Estudiante
4- Recibir de Junta Directiva acuerdo de trabajo de graduación	Administración Académica
5- Solicitar egreso al Decana <u>t</u> o	Administración Académica
6- Decanato envía acuerdo donde se le declara egresado según el reglamento	Secretario
7- Llenar documentos para trá <u>m</u> ites de graduación	Estudiante
8- Se abre expediente de graduación con documentación respectiva	Colaborador
9- Enviar a Secretaría de Asun <u>t</u> os Académicos listado de alumnos que llenan requisitos de graduación	Colaborador
10- Enviar expediente a Secreta <u>r</u> ía de Asuntos Académicos	Colaborador

2.3.3 De Administración Financiera .

## Pago de Planillas

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- Recibir planillas con sus respectivos cheques	Pagador
2- Avisar por teléfono al Campo	Pagador
3- Pagar al personal	Pagador
4- Firmar planillas	Empleado
5- Plazo de tres días para pago	Pagador
6- Si alguien no cobró, se envían las planillas y cheques a Tesorería	Pagador.

## Liquidación de Fondo Circulante

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- Recibir documentación de compra codificado	Secretaria
2- Ordenar por fecha y codificación	Secretaria
3- Elaborar Fondo Circulante (formulario)	Secretaria
4- Poner a cada factura en que se utilizó	Secretaria
5- Firmar quién recibió el producto	El que recibe
6- Cuando esté listo el formulario firmará el encargado del Fondo Circulante y el Decano.	Secretaria

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
7- Ya listo enviar copia y original a Auditoría y una copia queda en Administración Financiera	Secretaria

## Elaboración de Planillas

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- Se envían planillas preliminares a Administración Financiera	*Oficina de Personal
2- Revisar las planillas conforme al mes anterior	Colaborador
3- Si hay modificaciones como: traslados, descuentos, cambios de personal, etc. se llenan formularios de actualización de planillas	Colaborador
4- Autorizar y firmar actualización de planillas	Administrador Financiero
5- Se envían planillas y anexos a Oficina de Personal	Colaborador

## Compras

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- Reportar necesidades de materiales	Bodeguero
2- Cotizar precios	Colaborador

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
3-	Comprar	Persona que realiza las compras
4-	Entregar materiales a bodega	Persona que realiza las compras

## Control de Horas Extras

	<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1-	Recibir autorización de horas extras	Administrador Financiero
2-	Recibir autorización de horas extras del Administrador Financiero	Colaborador
3-	Anotar en tarjetas de control semanales de horas extras	Colaborador
4-	Anotar en formulario de concentración de horas extras (diario y por empleado)	Colaborador
5-	Anotar horas extras mensuales (por empleado)	Colaborador
6-	Enviar formulario mensual a Jefe de Administración de Personal	Colaborador

2.3.4 De los Departamentos Docentes

## Evaluaciones - Envío de Notas

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- Preparar aspectos a evaluar	Profesor Titular
2- Elaborar examen	Profesor Titular
3- Pasar a Secretaria para mecanografiar	Profesor Titular
4- Llevar a impresiones	Ordenanza
5- Esperar reproducción	Ordenanza
6- Pasar prueba	Profesor Titular
7- Recoger prueba	Profesor Titular
8- Evaluar prueba	Profesor Titular
9- Pasar notas a cuadros	Profesor Titular
10- Entregar notas para mecanografiar	Secretaria
11- Sacar cómputo del parcial	Profesor Titular
12- Firmar	Profesor Titular
13- Dar copia a profesor	Secretaria
14- Enviar calificaciones a Administración Académica	Secretaria.

#### Preparación de Clases

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- Revisión bibliográfica	Profesor Titular
2- Sistematizar el material	Profesor Titular
3- Adecuar salón de clases	Profesor Titular
4- Exposición de la clase	Profesor Titular
5- Consultas	Profesor Titular e Instructor

Observaciones: Regular el horario de trabajo de ordenanzas que ayudan al traslado de equipo y la centralización del mismo para la actividad número 5.

### 2.3.5 Del Campo Experimental y de Práctica.

#### Solicitud de Materiales

<u>Actividades</u>	<u>Responsable</u>
1- Avisar al Jefe de Campo las necesidades	Responsable del área
2- Firmar solicitud de <u>materia</u> les	Jefe de Campo
3- Enviar solicitud a Administración Financiera	Jefe de Campo

CAPITULO II

DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS AGRONOMICAS

## CAPITULO II

DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS.

Los continuos cierres que ha sufrido la Universidad de El Salvador en los últimos años han origina el deterioro de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo; lo que ha afectado el desarrollo normal de sus actividades.

Debido al último cierre, el 26 de junio de 1980 la Universidad se vió en la necesidad de reiniciar las operaciones administrativas, fuera de sus instalaciones a finales del mismo año, con el propósito de cumplir los fines establecidos en la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

En marzo de 1982, la Universidad reanuda sus actividades docentes funcionando independientemente las facultades, según lo permitieron sus posibilidades económicas, físicas y de personal disponible.

Las instalaciones de la Universidad fueron entregadas el 22 de mayo de 1984, iniciándose en ella las actividades administrativas y docentes con dificultad debido a las condiciones de abandono en que fueron recibidas.

En base al contexto anterior, el financiamiento otorgado a la Universidad resulta insuficiente ya que éste fué recordado por varios años consecutivos, lo que hace imposible la

reconstrucción de su patrimonio y la elaboración de instrumentos de apoyo que contribuyan al logro de sus fines de manera adecuada.

La situación anterior influye negativamente en la Facultad de Ciencias Agronómicas, de acuerdo a la información recopilada a través de cuestionarios (Anexo 1) y entrevistas; razón por la cual es objeto de análisis en el presente documento.

## 1. ORGANIZACION

Los objetivos generales que guían el quehacer de la Facultad de Ciencias Agronómicas están referidos en la Memoria: II Congreso de Reestructuración de la misma, realizado entre los meses de noviembre-diciembre de 1984, cuya finalidad fue efectuar una reevaluación de los planes de estudio.

En el documento antes mencionado los objetivos de la facultad son claros y precisos, ya que están redactados en forma comprensible y además contienen aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Facultad. No obstante, en las circunstancias actuales, los mismos no pueden ser alcanzados en su totalidad, debido a la pérdida de recursos físicos indispensables (equipo y materiales, vehículos, etc.), fuga de personal docente capacitado, reducción del presupuesto y el deterioro de las instalaciones y edificios;

lo que ha provocado una reducción en la calidad de la enseñanza, así como en las prácticas que ayuden a los estudiantes a reforzar y ampliar sus conocimientos a través de las experiencias agropecuarias.

En su mayoría las diferentes dependencias que forman la facultad confunden los objetivos específicos con las funciones, debido a que los fines hacia los cuales tienen que dirigirse no están escritos en un documento lo que ocasiona en parte que los objetivos generales de la facultad no se alcancen en su totalidad, ya que cada dependencia dirige sus esfuerzos hacia metas distintas.

Además se observó que la línea de autoridad no es respetada de los niveles inferiores a los niveles superiores ya que se sobrepasa la autoridad del jefe inmediato debido a los conflictos existentes entre los subalternos y las jefaturas lo que muestra la falta de liderazgo por parte de los mismos, la carencia de los requisitos necesarios para el desempeño del puesto así como la inadecuada comunicación entre ambos.

Lo antes expuesto trae como consecuencia: que los empleados acudan para la resolución de sus problemas de trabajo a jefaturas de mayor jerarquía, sobrecargo de tareas a estos últimos y especialmente mal funcionamiento en las dependencias involucradas.

Además existe mala distribución de los recursos humanos

ya que mientras en algunos departamentos se necesita un mayor número de personal en otros tales recursos se mantienen ociosos.

En el organigrama actual existen dependencias que están mal ubicadas siendo ellas: la Unidad de Planificación que es representada al mismo nivel del Decanato, lo cual es incorrecto ya que la unidad que asesora no puede colocarse al mismo nivel de la unidad asesorada, esto según las reglas para la elaboración de organigramas; su ubicación correcta es con una línea en ángulo recto que toque el rectángulo de la Unidad de Planificación y la línea de autoridad del Decanato, Secretaría de la Facultad es una unidad de servicio y no de asesoría como aparece en la representación gráfica, Consejo Técnico de acuerdo al artículo cuarenta y nueve de los Estatutos de la Universidad de El Salvador debe colocarse dependiendo de Junta Directiva y no del Decanato como se encuentra actualmente y el Campo Experimental y de Prácticas que debe representarse desconcentrado ya que está ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz y no dentro del Campus Universitario.

Entre las funciones generales de la facultad, la docencia es la que actualmente absorbe la mayor cantidad de recursos disponibles en la misma, esto debido a que es la función principal, la investigación se está realizando en cuantía inferior a la docencia ya que no se poseen los recursos indispensables para efectuarla, a pesar de que ésta es básica pa

ra complementar la enseñanza de las ciencias de la agronomía y la proyección social que actualmente ha desaparecido casi por completo debido a la situación en que se encuentra la facultad.

Las funciones que desarrolla cada dependencia se realizan de acuerdo a la cantidad de recursos que poseen para ello, no obstante por no conocer sus objetivos estas no están coordinadas hacia un fin común.

## 2. FUNCIONAMIENTO.

La facultad de Ciencias Agronómicas tiene políticas generales establecidas, de manera clara y de acuerdo a los objetivos de la misma, no obstante estas por no estar escritas son conocidas sólo por el nivel directivo, quienes no han mostrado interés en comunicarlas y explicarlas a las jefaturas de las dependencias, lo que ocasiona que las mismas no puedan establecer sus propias políticas. Además, si los dirigentes se concientizaran de la importancia que implica el establecimiento de políticas por escrito evitarían vaguedades e inconsistencias en la toma de decisiones; a pesar de lo anterior eso no es suficiente ya que si las personas que harán uso de ellas no las comprenden; no podrán utilizarlas en forma adecuada.

Las normas que rigen a la facultad están contenidas en la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad de El Sal-

vador, así como en reglamentos aprobados por las autoridades competentes lo que conlleva a establecer sus efectividad.

Para los departamentos docentes las normas se obtuvieron de la Memoria: II Congreso de Reestructuración de la Facultad de Ciencias Agronómicas el cual por no estar dirigido específicamente a la elaboración de un reglamento que las contenga, sólo considera algunos aspectos del sector estudiantil y de carácter transitorio; lo que trae como consecuencia el desconocimiento de las reglas que deben ser respetadas.

Es necesario que la Facultad posea un Reglamento Interno que norme la conducta del personal en el desarrollo del trabajo dentro de la misma.

En lo que respecta a los procedimientos básicos de la Facultad, se observa que son congruentes con las funciones de cada dependencia involucrada en la realización de ellos, ya que los datos recopilados muestran algunos pasos de cómo deben ejecutarse las labores y quien debe realizarlas; no obstante la falta de un documento en el cual estén plasmados dichos procedimientos ocasiona el desorden en la elaboración de los mismos lo que trae como consecuencia pérdida de tiempo, de esfuerzos y gastos innecesarios.

### 3. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO.

- La Facultad de Ciencias Agronómicas no posee Manuales Administrativos que contribuyan al conocimiento de su orga-

nización, de las tareas que corresponden a cada uno de los puestos y del ordenamiento de las actividades de la misma.

- Los objetivos generales de la Facultad no son alcanzados en su totalidad debido a problemas de tipo financiero, falta de personal docente calificado y otros.

- Las dependencias de la Facultad desconocen sus objetivos, debido a que no están definidos en un documento, razón por la cual son confundidos con sus respectivas funciones.

- La falta de liderazgo ocasiona el rechazo de la jefatura por parte de los subalternos, lo que trae como consecuencia deficiencias en la ejecución de las funciones de la dependencia.

- Existen dependencias en el organigrama actual de la facultad que no están colocadas de acuerdo a las funciones que les corresponde desempeñar.

- Las políticas generales de la facultad no han sido comunicadas a las jefaturas de las dependencias, lo que a ocasionado que éstas no posean políticas específicas; esto dificulta el alcance de los objetivos de la organización.

- No existe un documento en el cual se incluyan las normas que rijan las actividades de la Facultad, con la finalidad que se encuentre a disposición de los miembros de la misma.

- Los procedimientos de la facultad, no están escritos,

lo que conlleva a demoras innecesarias y falta de agilización en los mismos.

CAPITULO III  
PROPUESTA DE MANUALES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

1. MANUAL DE ORGANIZACION

I N D I C E

	Página
1. <u>MANUAL DE ORGANIZACION</u>	
1.1 INTRODUCCION	53
1.2 INSTRUCCIONES PARA SU USO	55
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GLOBAL	56
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEPARTAMENTAL	61
1.4.1 Junta Directiva	62
1.4.2 Junta de Profesores	66
1.4.3 Consejo Técnico	68
1.4.4 Decanato	70
1.4.5 Secretaría	73
1.4.6 Departamento de Planificación	75
1.4.7 Departamento de Administración Académica	78
1.4.8 Departamento de Administración General	80
1.4.9 Departamento de Desarrollo Rural	83
1.4.10 Departamento de Química	85
1.4.11 Escuela de Zootecnia	87
1.4.12 Escuela de Fitotecnia	89
1.4.13 Escuela de Conservación de Recursos	91
1.4.14 Campo Experimental y de Prácticas	93
1.5 RELACIONES DE TRABAJO	95
GLOSARIO	97

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.1 INTRODUCCION.

El Manual de Organización es una herramienta importante de la administración, que permite en forma ordenada el detalle escrito y gráfico de la organización formal.

Permite a la vez el conocimiento de la estructura organizativa global y departamental, objetivos, funciones, dependencia jerárquica, autoridad y responsabilidad.

El empleo del presente Manual facilitará a jefes y empleados, el conocimiento de su posición dentro de la organización, además es importante la revisión y actualización del mismo, y que se encuentre a disposición de jefes y empleados para su utilización.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Algunos aspectos de tipo legal contenidos en este manual fueron transcritos del capítulo I debido a - que por su naturaleza no pueden ser modificados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.2 INSTRUCCIONES PARA SU USO.

- El departamento de Planificación evaluará la magnitud de los cambios solicitados a efectuarse en el manual, y así determinará si corresponde su aprobación a Junta Directiva o al Decano.

- Junta Directiva tratará sólo los cambios de mayor importancia y los demás serán aprobados por el Decano.

- Los cambios aprobados al manual serán notificados al Departamento de Planificación por la autoridad que dictaminó.

- Posterior a la aprobación de los cambios, el Departamento de Planificación enviará a cada uno de los poseedores de los manuales, una copia de los cambios efectuados para ser sustituida en los mismos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GLOBAL.

La propuesta de la estructura organizativa que se presenta tiene como fines definir las actividades y funciones que se deben realizar en cada dependencia de la facultad así como el establecimiento claro de líneas de autoridad y responsabilidad, además evitar que la totalidad de decisiones se concentren en el ente ejecutivo ya que este sólo debe resolver casos excepcionales.

La creación en la facultad de tres escuelas, con la finalidad de formar profesionales especializados en las áreas de Producción Vegetal, Producción Animal y Conservación de Suelos y Agua. El organigrama propuesto comprende cuatro niveles que se explican a continuación:

Nivel Directivo formado por:

- Junta Directiva, que la integran el Decano, dos

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

representantes de los profesores, un representante no profesor de los profesionales y un representante de los estudiantes de la misma.

- Consejo Técnico, constituido por el Decano o en su defecto el Vice-Decano, los Directores de Escuela, Jefaturas de los Departamentos y Campo Experimental y de Prácticas.

- Junta de Profesores encargada de proponer medidas pertinentes a problemas orgánicos, administrativos y técnicos a las autoridades de la Facultad; dicha Junta está constituida por la totalidad de los docentes e investigadores de la misma.

- El Decanato, a quien corresponde las funciones de carácter ejecutivo.

Nivel Asesor.

Este nivel está integrado por la Comisión de Asuntos Académicos y Departamento de Planificación; que formulan propuestas de carácter técnico para contribuir en

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

representantes de los profesores, un representante no profesor de los profesionales y un representante de los estudiantes de la misma.

- Consejo Técnico, constituido por el Decano o en su defecto el Vice-Decano, los Directores de Escuela, Jefaturas de los Departamentos y Campo Experimental y de Prácticas.

- Junta de Profesores encargada de proponer medidas pertinentes a problemas orgánicos, administrativos y técnicos a las autoridades de la Facultad; dicha Junta está constituida por la totalidad de los docentes e investigadores de la misma.

- El Decanato, a quien corresponde las funciones de carácter ejecutivo.

Nivel Asesor.

Este nivel está integrado por la Comisión de Asuntos Académicos y Departamento de Planificación; que formulan propuestas de carácter técnico para contribuir en

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

la toma de desiciones del nivel directivo.

Nivel de Servicio.

Proporciona ayuda a las actividades básicas de la Facultad, formado por Secretaría que proporciona sus servicios a Junta Directiva, Junta de Profesores y - Consejo Técnico, Administración Académica encargada de brindar servicios académicos a la comunidad docente-estudiantil, Administración General a cargo de las áreas de: Personal, finanzas, servicios varios y biblioteca. Desarrollo Rural, que imparte materias orientadas a aspectos de tipo social y económico comunes a las tres escuelas. Química y Campo Experimental y de Prácticas que brindan sus servicios especializados a cada una de las escuelas. El Campo Experimental y de Prácticas se representa desconcentrado debido a que se encuentra ubicado en el Departamento de La Paz.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Nivel Académico.

Se coloca en este nivel a las escuelas ya que ellas establecen planes, coordinan e imparten programas de enseñanza conducentes al otorgamiento de títulos universitarios especializados. Las cuales son:

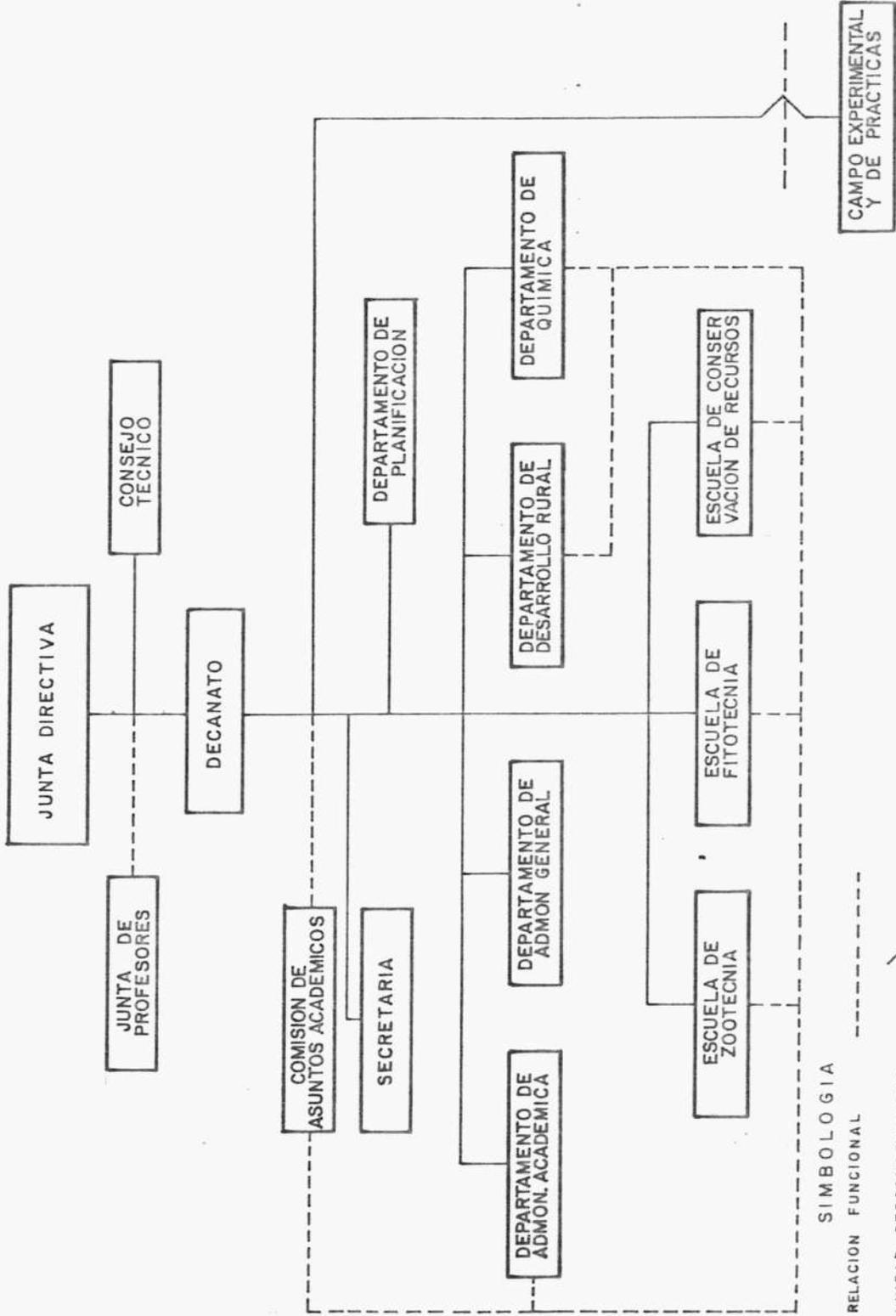
Escuela de Zootecnia: Encargada de proveer los conocimientos referentes al manejo de las técnicas necesarias en la protección de enfermedades, producción e industrialización de las diferentes especies animales.

Escuela de Fitotecnia: Especializada en la enseñanza de materias propias de las áreas de cultivos perennes, anuales y hortalizas. También tiene a su cargo velar por la salud de las plantas mediante el estudio de sus enfermedades, así como el uso de fungicidas e insecticidas.

Escuela de Conservación de Recursos: Encargada de impartir conocimientos que lleven al profesional a adquirir técnicas sobre el manejo de maquinaria agrícola, riego, análisis y conservación de suelos.

# FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

## ORGANIGRAMA PROPUESTO



SIMBOLOGIA

RELACION FUNCIONAL - - - - -

UNIDAD DESCONCENTRADA - - - - ->

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

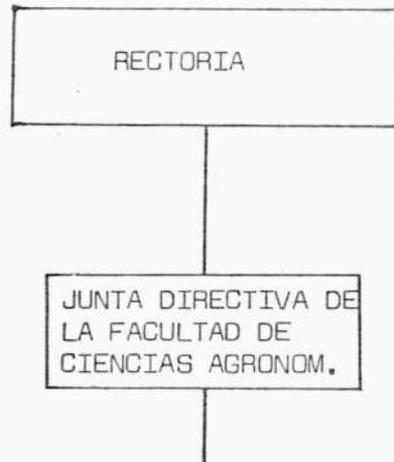
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEPARTAMENTAL.

Para complementar la estructura de organización global propuesta se presentan a continuación los organigramas departamentales, con sus objetivos y funciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.1 JUNTA DIRECTIVA

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Adecuar el funcionamiento y organización de las actividades académicas, docentes y administrativas de la Facultad a los recursos con que cuenta aprovechándolos en forma racional.

Funciones.

- "Emitir su reglamento interno.
- Administrar, custodiar y controlar el patrimonio que la Universidad ponga a disposición de la respectiva facultad.
- Proponer a la Asamblea General Universitaria, a través del mismo Consejo, la creación, supresión, anexión de escuelas, institutos u otros organismos dependientes de la Facultad.
- Resolver sobre los asuntos pedagógicos y, en general, sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad, previo dictamen de la Junta de Profesores<sup>1/</sup>

---

1/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 26.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

- "Elaborar y presentar al Consejo Superior Universitario, el anteproyecto de presupuesto y sistemas de salarios de la Facultad.
- Designar comisiones para el estudio de problemas o asuntos que interesen a la Facultad o la Universidad.
- Fijar períodos y fechas de exámenes y nombrar los tribunales examinadores.
- Tomar conocimiento y pronunciarse sobre la memoria anual que presentará el Decano al Rector.
- Elaborar los planes de estudio o de trabajo de las escuelas, institutos u otros organismos técnicos de la Facultad y someterlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
- Aprobar los contenidos programáticos de las asignaturas dentro de los correspondientes planes de estudio que le presenten los respectivos profesores.
- Estimular el estudio y la investigación científica de los problemas nacionales e internacionales, y

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

en forma especial de los que más relación tengan -  
con las disciplinas propias de la Facultad". 2/.

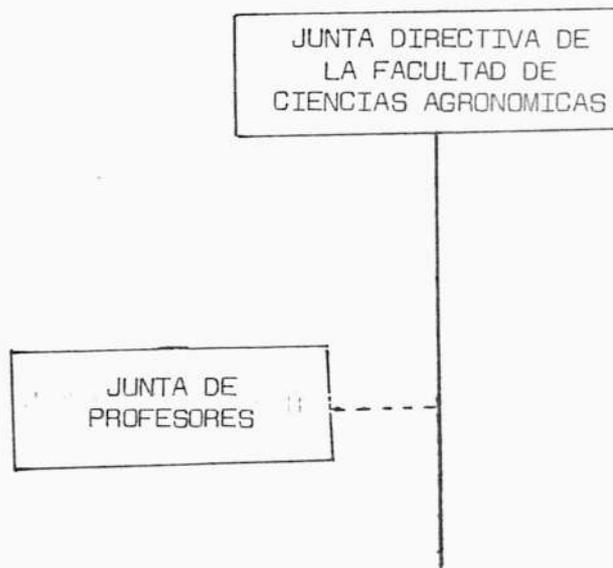
---

2/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 39

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.2 JUNTA DE PROFESORES

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Lograr por medio de su esfuerzo conjunto, en los aspectos pedagógicos y técnicos, la superación académica constante de la facultad.

Funciones.

- "Conocer los problemas orgánicos, administrativos y técnicos de la Facultad y proponer a las Autoridades de la misma las medidas pertinentes.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural que organice la Facultad". 3/.
- "Dictaminar sobre los asuntos pedagógicos y, en general, sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad". 4/
- Realizar revisiones periódicas a los planes de estudio de la Facultad, para adaptarlos a las necesidades del agro salvadoreño.

---

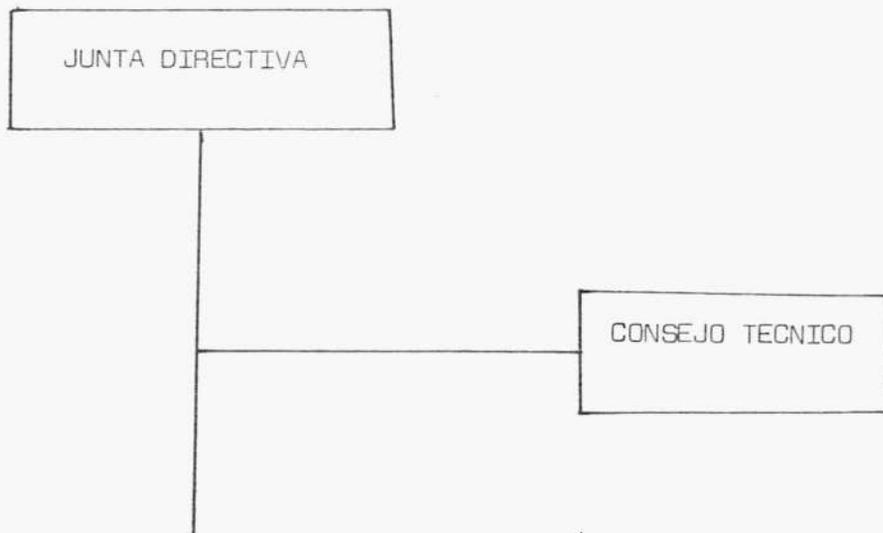
3/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 53

4/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 29

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.3 CONSEJO TECNICO

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Alcanzar, el funcionamiento adecuado de la facultad a través del estudio y análisis de los problemas técnicos, docentes, administrativos y académicos.

Funciones.

- Planificar y coordinar las actividades académicas y docentes de la Facultad.
- Hacer del conocimiento de Junta Directiva sobre resultados obtenidos en los planteamientos de las solicitudes recibidas.
- Proponer a Junta Directiva soluciones a problemas técnicos, docentes y administrativos para su aprobación.
- Dictaminar sobre asuntos relacionados con el proceso de graduación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.4 DECANATO

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Lograr, por medio de la coordinación de todas las dependencias de la facultad, el funcionamiento apropiado de la misma en los aspectos administrativos.

Funciones.

- "Servir de órgano de relación y comunicación de la Facultad, con los demás organismos universitarios, con los organismos del Estado y con las instituciones y empresas particulares, en todo lo que no interfiera con las atribuciones del Consejo Superior Universitario o del Rector.
- Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, y las sesiones de la Junta de Profesores; con voto de calidad en caso de empate, de la Junta Directiva.
- Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover al personal administrativo de la Facultad y de sus dependencias". 5/

---

5/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 27

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

- "Rendir cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector de la Universidad a través de la - Junta Directiva correspondiente.
- Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la Facultad.
- Firmar los diplomas y títulos de su respectiva Facultad.
- Notificar a los profesores, estudiantes y profesionales no profesores sobre la oportunidad de elección de miembros de la Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y Asamblea General Universitaria.
- Presentar a la Junta Directiva, al Consejo Superior Universitario y al Rector, la memoria anual de los servicios a su cargo". 6/

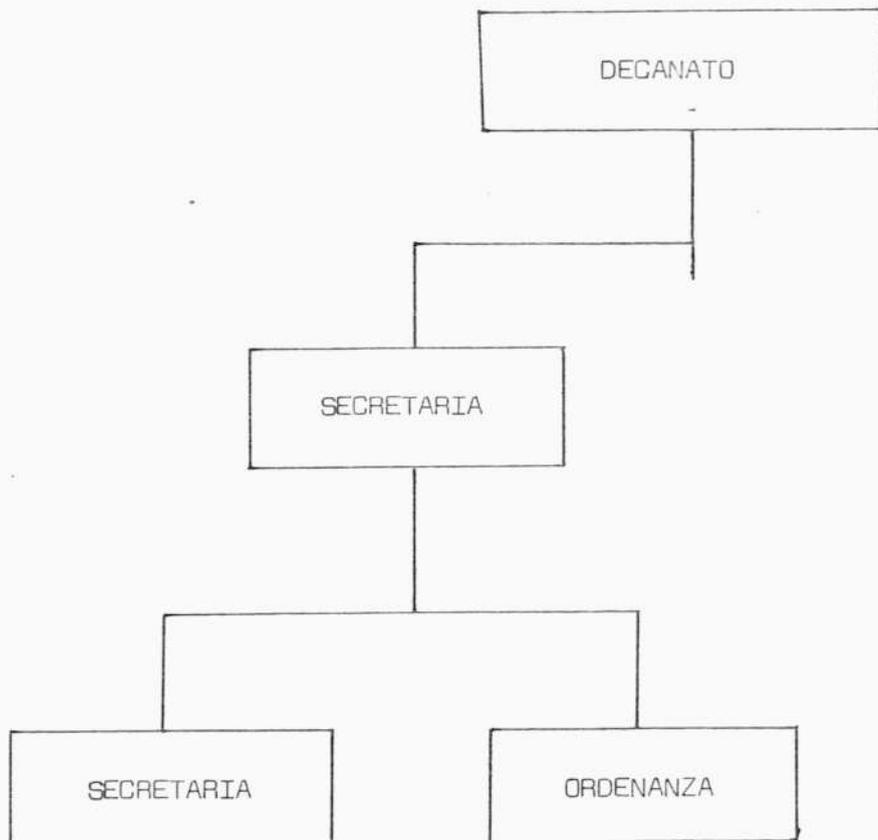
---

6/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 46

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.5 SECRETARIA

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivos.

Establecer a través de los aspectos que sean de su competencia, la comunicación entre el Decano y los diferentes sectores de la facultad.

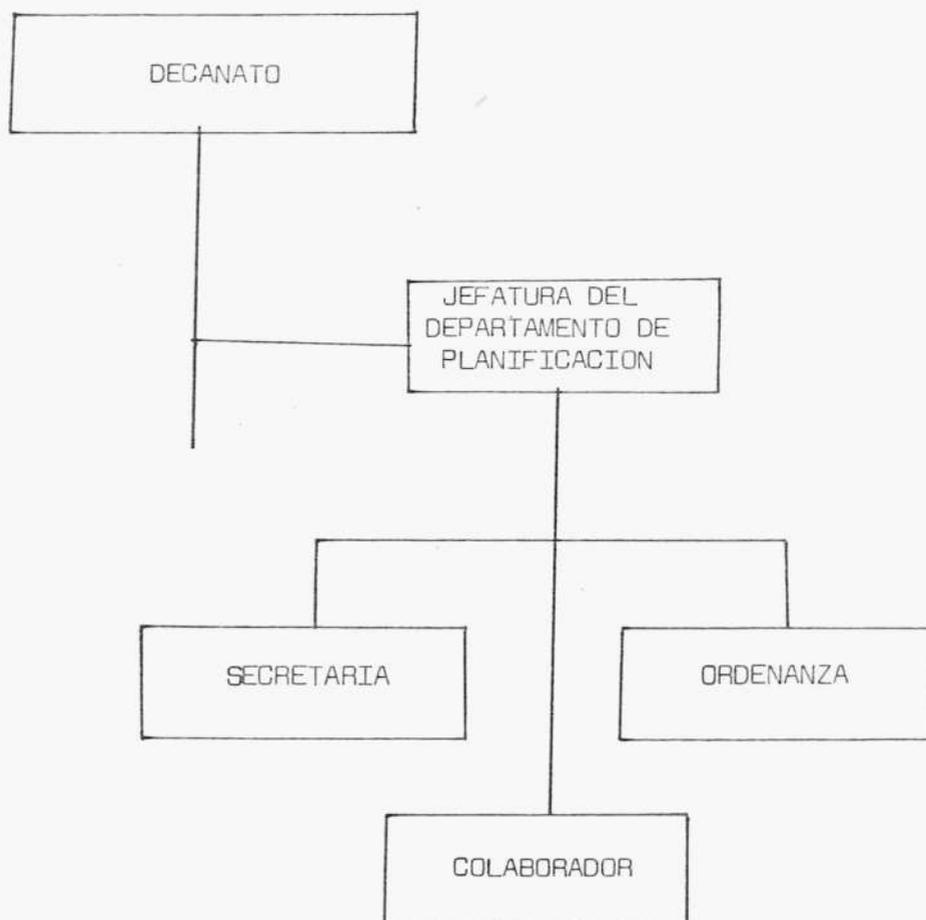
Funciones.

- Asistir a reuniones de Junta Directiva, Junta de Profesores y Consejo Técnico.
- Redactar las Actas de las sesiones de Junta Directiva;
- Autorizar las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva y del Decanato de la Facultad;
- Redactar la memoria anual de la Facultad;
- Cumplir las misiones que le encomiende la Junta Directiva y el Decano..

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.6 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivos.

Lograr por medio de la asesoría técnica a las distintas dependencias de la facultad, la elaboración e implantación de los planes y proyectos que le corresponden a cada una de ellas.

Funciones.

- Proporcionar asesoría en el área de Planificación al Decanato;
- Coordinar e integrar el Plan de Trabajo de las Escuelas y Departamentos;
- Colaborar en la elaboración de políticas de la Facultad;
- Cooperar en el mejoramiento del nivel académico, técnico y administrativo de la Facultad a través de la planificación de las actividades de la misma.
- Colaborar en el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y proyección social;

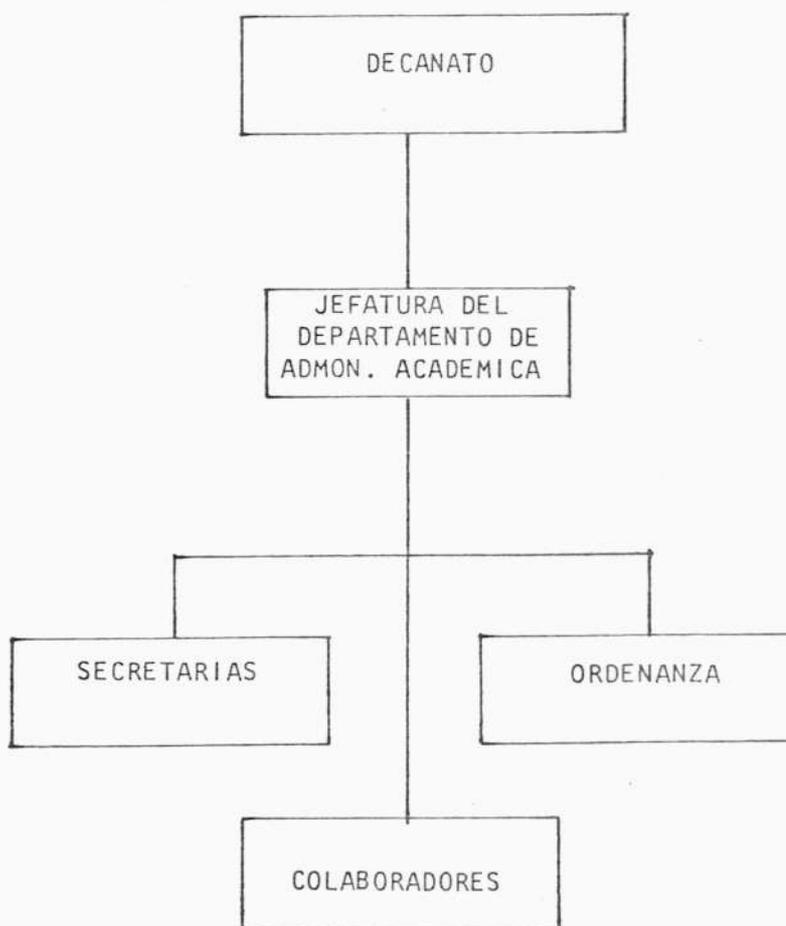
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

- Contribuir a la utilización racional de los recursos humanos, financieros y físicos de la Facultad;
- Revisar y actualizar los manuales organizativos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.7 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ACADEMICA

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Ofrecer un servicio eficiente y ágil en el manejo de actividades académicas, estudiantiles y docentes de la Facultad.

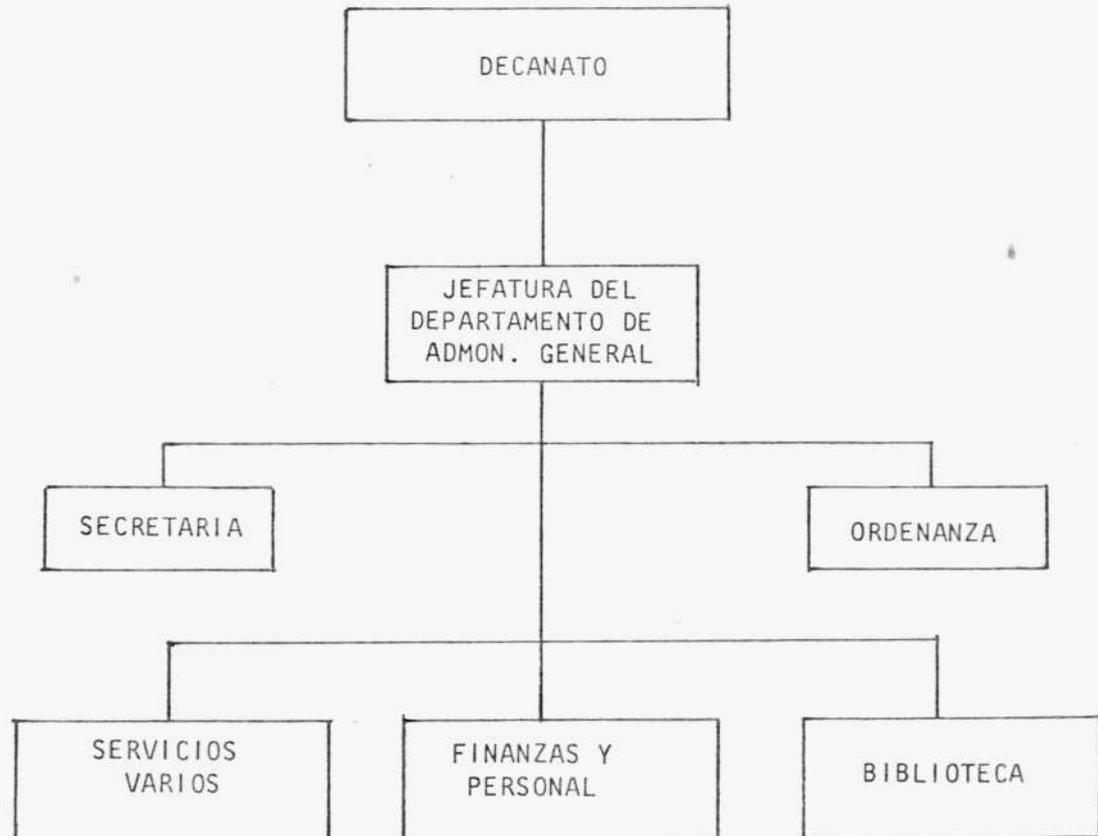
Funciones.

- Proporcionar información y realizar trámites académicos de los estudiantes;
- Administrar expedientes académicos de los estudiantes de la Facultad;
- Programar y planificar actividades académicas y servir de orientadora en todos los procedimientos académicos;
- Dar servicio de administración de récord estudiantil de Ciencias Agronómicas;
- Contribuir con la Administración Académica Central a operativizar las políticas académicas emanadas por el Consejo Superior Universitario.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.8 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Aplicar de la mejor forma los recursos humanos, financieros y materiales de la facultad, a través de la apropiada administración de ellos.

Funciones.

- Llevar el inventario detallado de la Facultad y actualizarlo anualmente o cuando el Decano lo requiera;
- Llevar registros de la ejecución del presupuesto de la Facultad con base a las asignaciones y cuotas;
- Tramitar órdenes de suministro y pago;
- Asistir al Decano en la elaboración y presentación del presupuesto de la facultad;
- Revisar el movimiento del personal para la actualización de planillas;
- Actualizar el currículum del personal docente de la Facultad y mantener los registros correspondientes;

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

- Autorizar las órdenes de trabajo de la administración para la sección de impresiones;
- Proponer al Decano los candidatos que se encargarán de las secciones que integran este departamento;
- Supervisar y controlar las actividades de la biblioteca.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.9 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Proporcionar a los estudiantes conocimientos básicos, en cuanto a aspectos de tipo social y económico para que puedan aplicarlos en forma adecuada al sector rural.

Funciones.

- Programar, planificar y ejecutar programas de enseñanza de las disciplinas relacionadas con lo social y económico;
- Realizar programas de investigación en las áreas rurales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.10 DEPARTAMENTO DE QUIMICA

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivos.

Proveer a los estudiantes conocimientos básicos so  
bre su especialidad que les sean útiles para el desem  
volvimiento en su profesión.

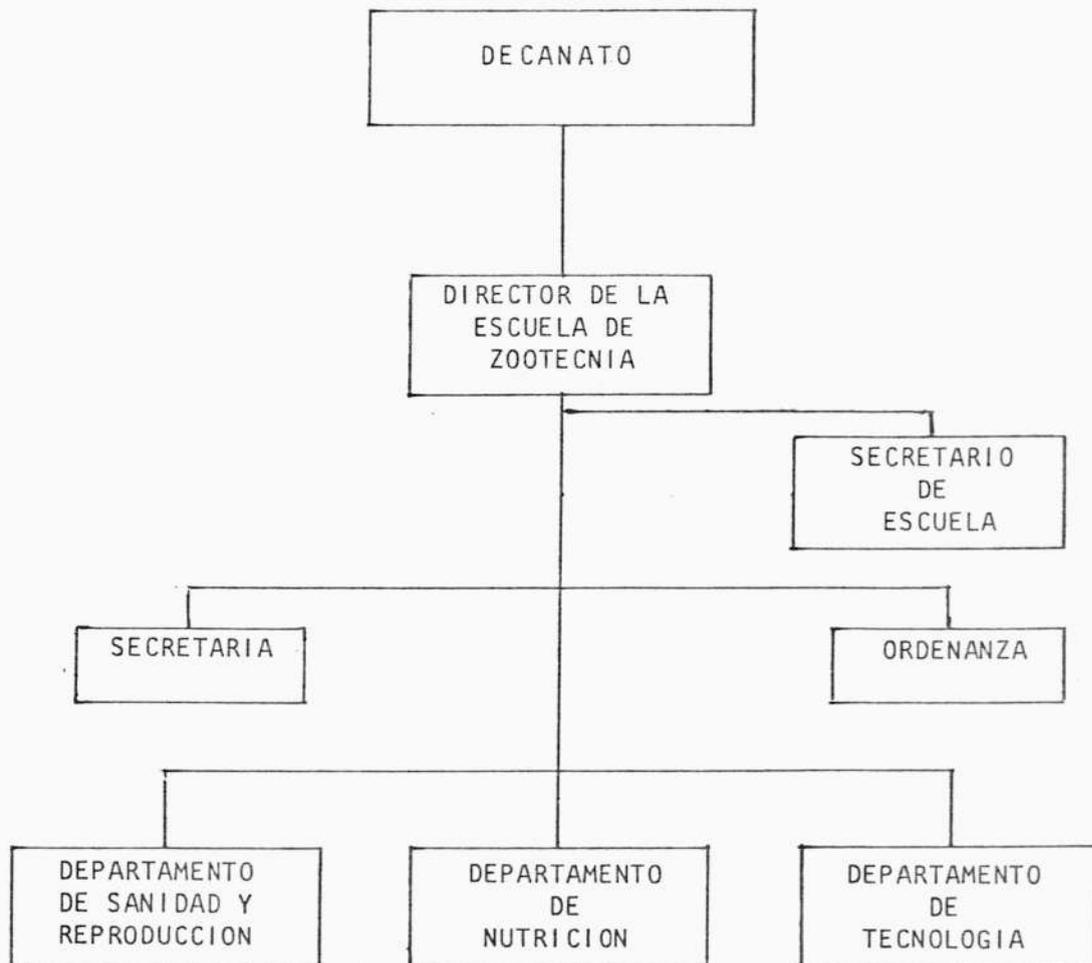
Funciones.

- Impartir asignaturas relacionadas con Química a las tres escuelas;
- Realizar proyectos de investigación según las ne  
cesidades de las escuelas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.11 ESCUELA DE ZOOTECNIA

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Formar profesionales con conocimientos especializados en la protección de la salud, mejoramiento y explotación de las diferentes especies productivas de origen animal, así como la industrialización de las mismas.

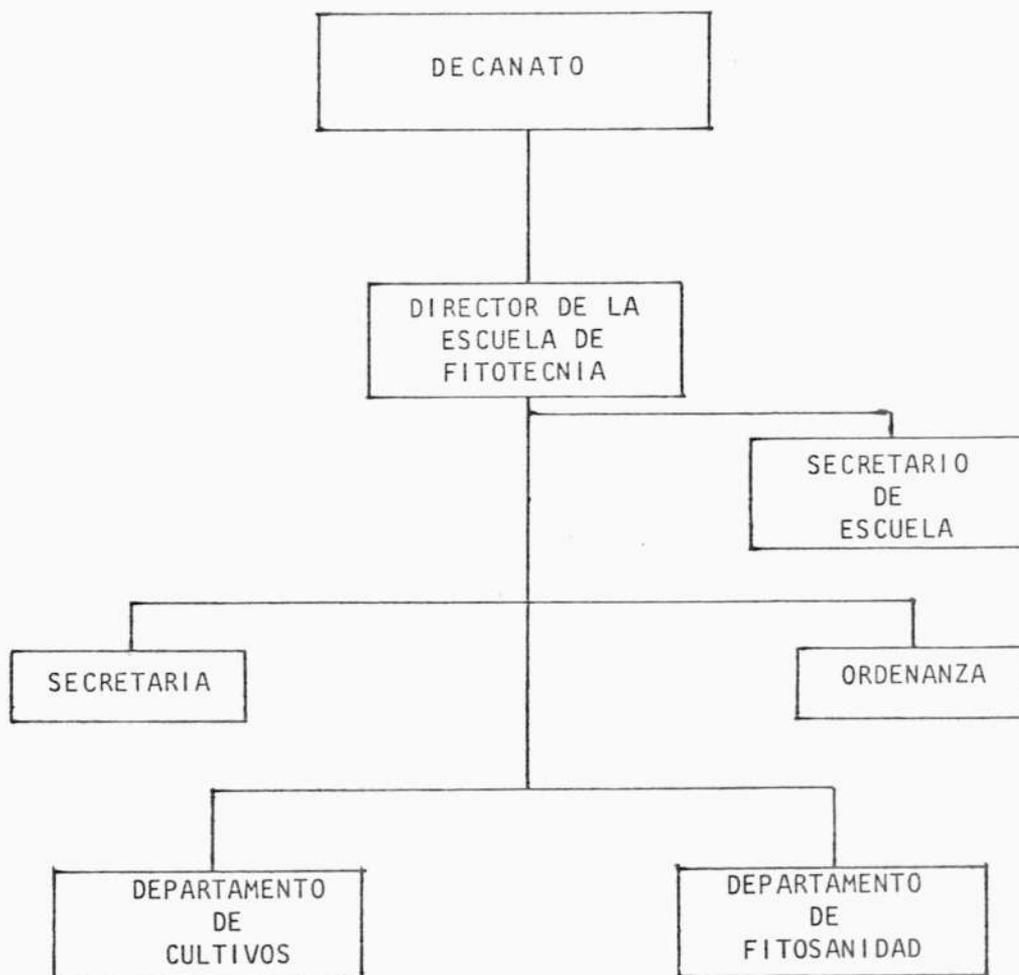
Funciones.

- Impartir programas de enseñanza relacionados con la protección de la salud, el mejoramiento y explotación de las especies animales;
- Realizar investigaciones científicas para el mejoramiento y desarrollo de las diversas razas animales;
- Planificar actividades encaminadas a resolver problemas de la producción animal con la finalidad de satisfacer las futuras demandas alimenticias del país.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.12 ESCUELA DE FITOTECNIA

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Forjar profesionales que posean capacidad para comprender y explicar los fenómenos biológicos y naturales que rigen la agricultura, así como el conocimiento y experiencia específica de la técnica agrícola y en especial de la producción vegetal.

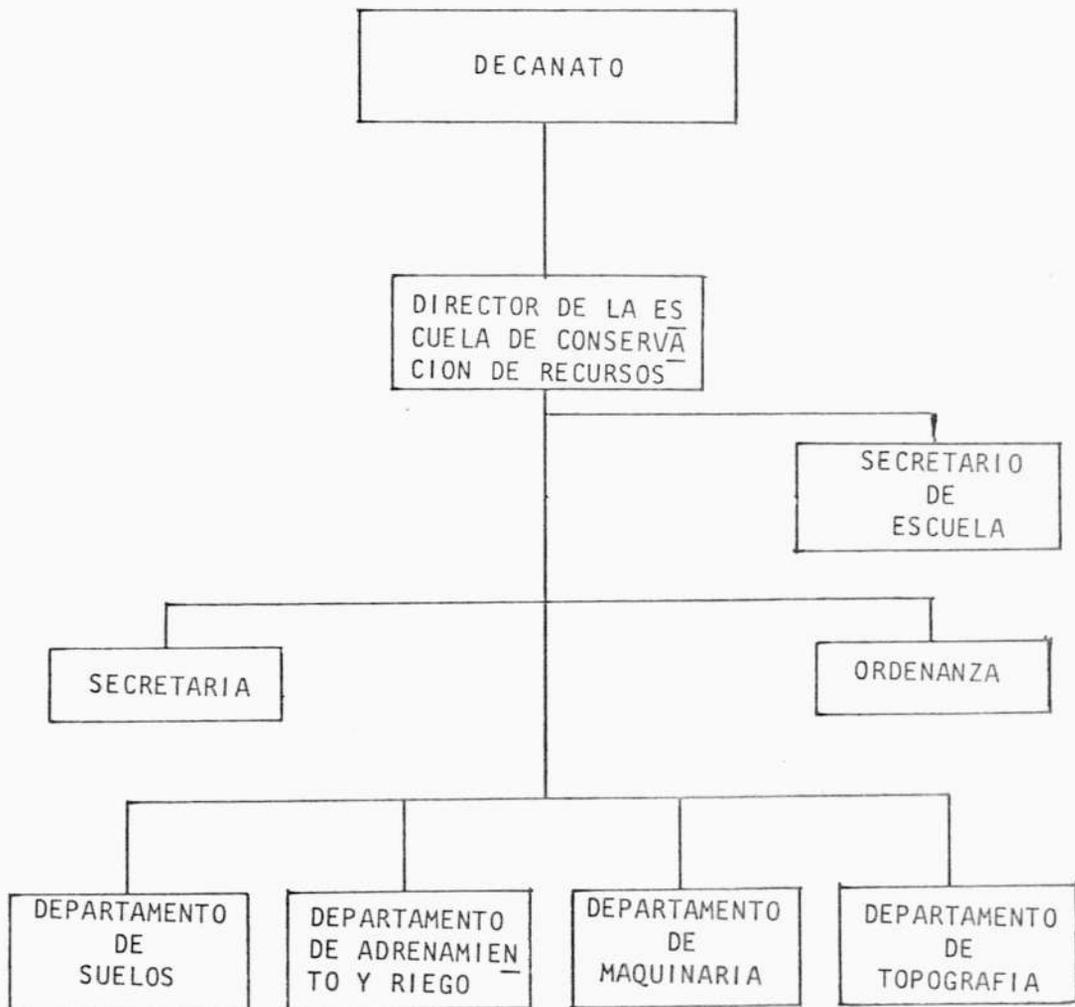
Funciones.

- Impartir planes de estudio dirigidos al conocimiento y aprendizaje de la protección, fertilización, conservación y producción vegetal;
- Ejecutar investigaciones científicas con la finalidad de elevar la producción de cultivos;
- Proporcionar profesionales capacitados para transmitir sus conocimientos a los agricultores, con el fin de que éstos los pongan en práctica y adquieran cosechas abundantes y de mejor calidad; a la vez que se aprovechen al máximo los recursos que el país posee.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.13 ESCUELA DE CONSERVACION DE RECURSOS

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo.

Formar Ingenieros Agrónomos capacitados para la conservación, protección y fertilización de suelos con amplios conocimientos de riego, drenaje y empleo de ma-  
quinaria y equipo agrícola.

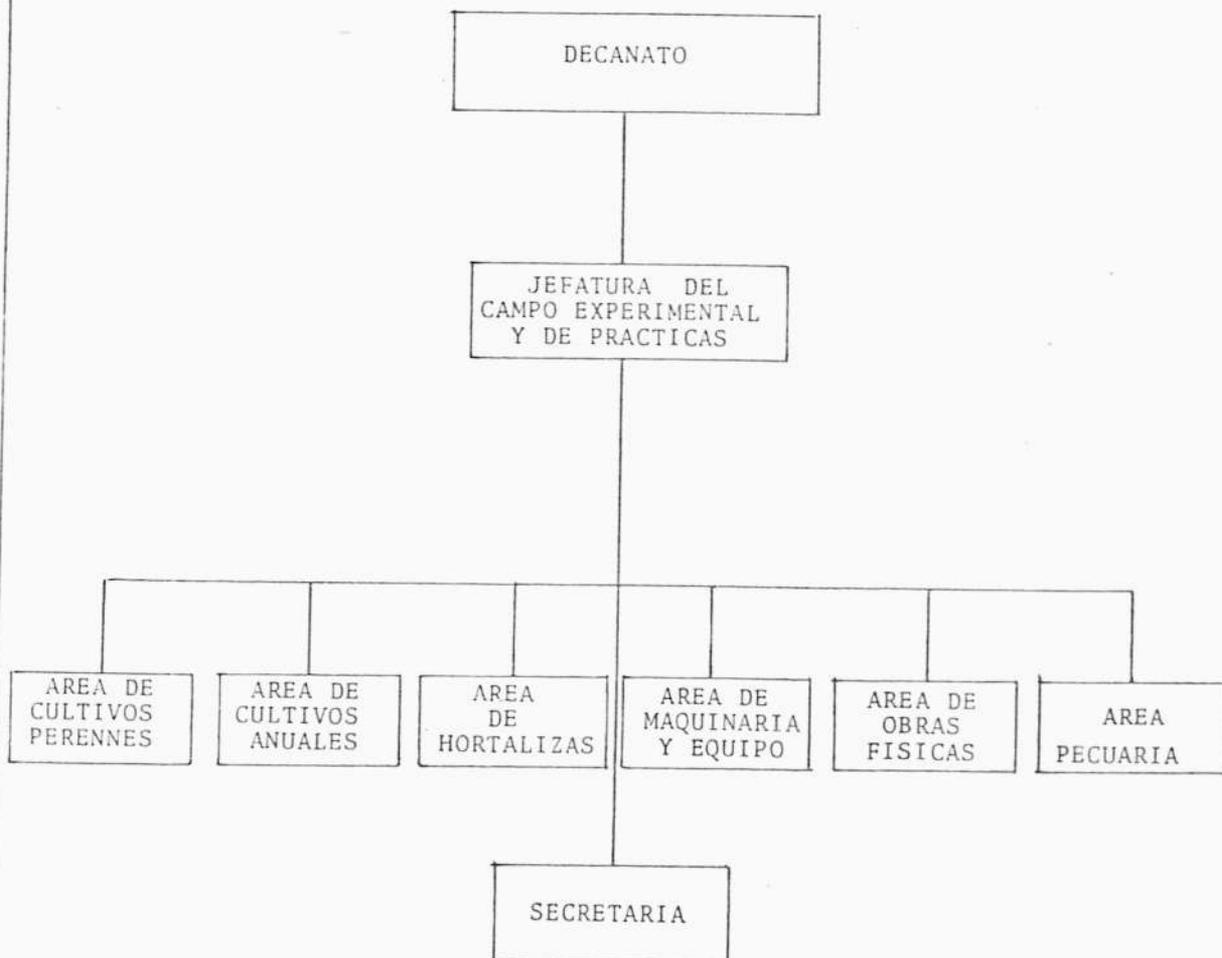
Funciones.

- Ejecutar planes de estudio e investigación dirigidos al conocimiento sobre irrigación, drenaje y conservación de suelos, así como el mantenimiento y uso de maquinaria agrícola;
- Preparar profesionales capacitados en la conservación de los recursos (suelos y agua), con la finalidad de incrementar la producción del país.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.4.14 CAMPO EXPERIMENTAL Y DE PRÁCTICAS

Organigrama



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivos.

Proporcionar a los estudiantes de la facultad, cono cimientos prácticos de las distintas disciplinas agropecuarias.

Buscar su autofinanciación, incrementando la producción a través del máximo aprovechamiento de las áreas cultivables, de los demás recursos que posee, así como de las investigaciones de docentes, estudiantes y del trabajo de los encargados de su mantenimiento.

Funciones.

- Atender a los grupos de estudiantes de las distintas escuelas, en sus prácticas;
- Colaborar con los docentes en la preparación de laboratorios;
- Dar mantenimiento a las áreas cultivadas, maquinaria e instalaciones, así como controlar el estado físico y alimentación de las distintas especies animales que se tienen en el campo para las prácticas de los estudiantes de la facultad.
- Colaborar en la solución de los problemas nacionales permitiendo la utilización de sus instalaciones a instituciones del Estado autónomas y semiautónomas, para que realicen investigaciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

1.5 RELACIONES DE TRABAJO

Se presentan a continuación las relaciones internas y externas de trabajo de la Facultad, entendiéndose por internas las que se realizan dentro de la misma, así como aquellas efectuadas con el resto de dependencias de la Universidad y por externas las que se lleven a cabo con instituciones del gobierno y empresas privadas.

Internas.

La Junta Directiva se relaciona con la Junta de Profesores y Consejo Técnico para tratar problemas de carácter académico, docente y técnico.

El Departamento de Planificación tiene relación de carácter asesor hacia el Decanato; a la vez éste tiene nexos con las Escuelas, Departamentos y Campo Experimental, ya que es el ente ejecutivo de la Facultad.

El Departamento de Planificación, ejerce relación de coordinación en lo referente a la planeación de actividades administrativas y técnicas de las Escuelas,

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACION

Departamentos y Campo Experimental.

Las Escuelas tienen relación de docencia e investigación con los Departamentos de Química, Desarrollo Rural y el Campo Experimental; con Administración Académica en lo referente a asuntos académicos de los estudiantes así como con Administración General en los aspectos de personal, finanzas y servicios varios.

Además, la Facultad mantiene vínculos con las Facultades de Ingeniería y Arquitectura, Ciencias y Humanidades así como con Química y Farmacia, ya que éstas le imparten materias de su especialidad; y con las Oficinas Centrales en aspectos administrativos y académicos.

Externas.

Las relaciones externas que mantiene la Facultad con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, así como con empresas privadas, llevan la finalidad de efectuar investigaciones y prácticas de tipo agropecuario.

GLOSARIO

- ADMINISTRACION: Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar; desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y otros recursos.
- ASESORIA: Es la ayuda que brindan algunos elementos de la organización a los funcionarios de línea para que lleven a cabo sus funciones administrativas.
- ASIGNACION: Prestación efectuada por un organismo para completar los ingresos de una entidad.
- AUTOFINANZAMIENTO O AUTOFINANCIACION: Financiación (costear) de una empresa por aplicación a las inversiones de una parte de los beneficios.
- AUTONOMIA: Libertad de gobernarse por sus propias leyes.
- COORDINACION: Sincronización, armonización y dar cierto ritmo a las diferentes partes de que se compone la empresa.
- CUOTA: Parte o cantidad fija o proporcionada de un presupuesto.

- CURRICULUM: Historial profesional.
- DEPARTAMENTO: Es una dependencia universitaria encargada de planear y ejecutar programas de enseñanza de una disciplina o grupo de disciplinas afines, científicas, humanísticas o artísticas; o bien, dedicadas exclusivamente a la ejecución de las actividades correspondientes a un programa administrativo específico de la gestión universitaria.
- DEPENDENCIA: Organismo que se encuentra subordinado a otro superior.
- DESCONCENTRACION: Es la dispersión de las instalaciones físicas de una empresa.
- EJECUCION: Consiste en que los miembros de una empresa lleven a cabo sus tareas con entusiasmo.
- ESCUELA: Organización docente adscrita a una facultad y dependiente de ella, establecida para planear, coordinar e impartir programas de enseñanza conducentes al otorgamiento de títulos universitarios en campos especializados del conocimiento que en conjunto constituyan el plan de estudios de una carrera reconocida por la Universidad.

- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Es el marco en el cual se desempeñan las tareas gerenciales; que incluye un número adecuado de unidades organizacionales, relacionadas de tal manera que se logre la máxima cooperación, eficiencia y satisfacción de los esfuerzos del trabajo personal para las circunstancias y condiciones individuales.
- FUNCION: Definición precisa de lo que debe hacerse en cada unidad de trabajo.
- JERARQUIA: Existencia de una línea o escala de jefes, de diferentes grados, que une, a través de sus diferentes escalones a la autoridad superior con los subordinados de más bajo nivel de la empresa.
- NIVEL: Grado en que se encuentran en una empresa los organismos de la misma categoría.
- NORMA: Precepto dictado por la suprema autoridad, en que se manda o prohíbe una cosa.
- OBJETIVO: Lo que se espera alcanzar en el futuro, como consecuencia de un esfuerzo administrativo.

- ORGANIGRAMA:** Representación gráfica que indica la dependencia y la interrelación de los diferentes puestos que existen dentro de una empresa.
- ORGANIZACION:** Estudio de las actividades a desarrollar dentro de una empresa, señala a aquellas personas que llevarán a cabo dichas actividades, así como las personas que tienen la Dirección Superior.
- ORGANIZACION FORMAL:** Es aquella en la cual las actividades de dos o más personas están coordinadas con el propósito de lograr ciertos objetivos comunes.
- PEDAGOGIA:** Método de enseñanza.
- PLAN:** Conjunto de disposiciones adoptadas para la ejecución de un proyecto.
- PLANIFICAR:** Sistematizar, por adelantado los objetivos, las políticas y los planes de acción de la empresa.
- POLITICA:** Guías de acción a seguir por un dirigente.
- PRESUPUESTO:** Formulación de planes para un período futuro dado en términos numéricos.

PROGRAMA: Planes en los que no sólo se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, si no principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

PROCEDIMIENTO: Guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

2. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

I N D I C E

	Página
2. <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u>	102
2.1 INTRODUCCION	106
2.2 INSTRUCCIONES PARA SU USO	107
2.3 CLASIFICACION DE PUESTOS	107
2.4 DESCRIPCION DE PUESTOS	109
2.4.1 Personal Directivo	110
- Decano	111
- Secretario	113
2.4.2 Personal Administrativo-Técnico	115
- Jefatura del Departamento de Administración Académica	116
- Jefatura del Departamento de Administración General	118
- Jefatura del Departamento de Planificación	120
- Colaborador del Departamento de Planificación	122
2.4.3 Personal Docente Administrativo	124
- Director de Escuela	125
- Secretario de Escuela	128
- Jefatura de Departamento Docente	130
- Jefatura del Campo Experimental y de prácticas	133
2.4.4 Personal Docente	136

- Profesor Titular	137
- Profesor Adjunto	140
- Profesor Auxiliar	142
- Instructor	144
2.4.5 Personal Técnico	146
- Encargado de Finanzas y Personal	147
- Encargado de Servicios Varios	149
- Encargado de Biblioteca	151
- Laboratorista	153
- Secretaria del Decanato	155
- Secretaria de la Secretaría	157
- Secretaria del Departamento de Administración Académica	159
- Secretaria del Departamento de Administración General	161
- Secretaria de Departamento Do- cente	163
- Auxiliar de Administración Aca- démica	165
- Auxiliar de la Biblioteca	167
- Bibliotecario	169
2.4.6 Personal de Servicio	171
- Motorista	172
- Ordenanza	174
- Jardinero	176
- Carpintero	177

- Albañil	179
- Bodeguero	180
- Impresor	182
- Responsable de Area	184
GLOSARIO	186

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.1 INTRODUCCION.

El Manual de Descripción de Puestos, es una herramienta administrativa que detalla en forma escrita las tareas que deben realizar en un puesto.

Se espera que el uso de este Manual ayude al personal a conocer las tareas que le corresponde realizar, así como a prevenir la duplicidad y omisión de las mismas en cada puesto de trabajo.

Además, incluye los requisitos que debe reunir el personal que desempeña los diferentes puestos, lo que contribuye a la adecuada selección y contratación del mismo.

La revisión periódica del Manual por cada jefatura permitirá al Departamento de Planificación la actualización del mismo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

## 2.2 INSTRUCCIONES PARA SU USO.

- Cada dependencia de la Facultad debe recibir del Departamento de Planificación el Manual de Descripción de Puestos, con el objeto que éste se encuentre a disposición de los empleados para que conozcan sus tareas.

- Para efectos de cambios en el Manual de Descripción de Puestos, éstos deberán ser solicitados a través del Departamento de Planificación el cual los remitirá con su análisis respectivo al Decano o Junta Directiva dependiendo de la magnitud del cambio.

- El Departamento de Planificación será el encargado de notificar los cambios efectuados y enviar las copias de los mismos a los poseedores del Manual con la finalidad de actualizarlos.

## 2.3 CLASIFICACION DE PUESTOS.

El Manual de Descripción de Puestos, está clasificado de acuerdo a las clases de tareas que se desempeñan en cada puesto, las cuales son:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Personal Directivo: es aquel que conlleva las responsabilidades más importantes, ya que ellos ejecutan la dirección de la Facultad.

Personal Administrativo-Técnico: esta clasificación comprende los puestos que necesitan de alguna especialidad; así como aquellos que requieran capacidad para distribuir el trabajo y de una correcta supervisión del mismo.

Personal Técnico: este personal lo conforman aquellos puestos que, para la realización de sus labores, requieren de preparación técnica o de alguna experiencia en el campo que trabajan.

Personal Docente Administrativo: formado por los puestos que ejecutan tareas de índole directriz y de enseñanza.

Personal Docente: en esta clasificación se agrupan aquellos puestos dedicados exclusivamente a la enseñanza e investigación.

Personal de Servicio: este grupo de puestos requieren de preparación y habilidades prácticas para el desempeño de sus tareas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.4 DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.4.1 PERSONAL DIRECTIVO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Decano

CLASIFICACION: Personal Directivo

FUNCION DEL PUESTO: Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades docente-administrativas de la Facultad; así como hacer cumplir las resoluciones de Junta Directiva.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS

- Revisar y contestar la correspondencia interna y externa.
- Atender al personal Docente y Administrativo.
- Autorizar la erogación del fondo circulante.
- Atender a estudiantes y público en general.
- Custodiar la correcta inversión de los recursos de la Facultad.

OTROS PERIODOS

- Presidir Junta Directiva.
- Asistir a Consejo de Decanos.
- Participar en Consejo Superior Universitario.
- Presidir Consejo Técnico.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.

- Autorizar planillas y recibos de salarios de la Facultad.
- Organizar comisiones para la elaboración de tareas de orden administrativo, científico y/o académico de la Facultad.

REQUISITOS 1/

- Salvadoreño por nacimiento.
- Mayor de 35 años de edad.
- Graduado de alguna universidad del país o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- No menor de cinco años de posesión del grado académico (Ingeniero Agrónomo).
- Haber residido en el país durante los últimos dos años por lo menos; salvo el caso de ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
- Reconocida honorabilidad.

---

1/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:      Secretario

CLASIFICACION:         Personal Directivo

FUNCION DEL PUESTO:    Coordinar las relaciones entre el Decano, sectores docente, administrativo y estudiantil de la Facultad, así como al público en general.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender al área administrativa, docente y estudiantil.

OTROS PERIODOS.

- Preparar agenda para Junta Directiva, Junta de Profesores y Consejo Técnico.
- Convocar y asistir a sesiones de Junta Directiva, Consejo Técnico y Junta de Profesores.
- Redactar las actas de las diferentes sesiones de las que funge como secretario.
- Distribuir copias de actas aprobadas a los interesados.
- Firmar expedientes de graduación.
- Asistir a sesiones de trabajo con la Secretaría de las

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

de las demás Facultades.

- Redactar la Memoria de actividades de la Facultad.

REQUISITOS 2/

- Salvadoreño.
- Poseer título o grado académico correspondiente a la Facultad (Ingeniero Agrónomo), graduado de alguna universidad del país, o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- Haber residido en el país durante los últimos dos años por lo menos; salvo el caso de ausencia debida al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
- Ser de reconocida honorabilidad.

---

2/ Estatutos de la Universidad de El Salvador. Artículo 49

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.4.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO-TECNICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Jefatura del Departamento de Adminis\_  
tración Académica.

CLASIFICACION: Personal Administrativo-Técnico.

FUNCION DEL PUESTO: Diagnosticar, proyectar, ejecutar  
y controlar el proceso académico de  
la Facultad.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Coordinar la actividad académica.
- Colaborar con las Escuelas y Departamentos en el aspecto académico.
- Atender consultas académicas de los alumnos, profesores, jefes de departamentos y directores de escuela.
- Autorizar constancias diversas.
- Ejercer control de lo que se hace en los aspectos acadé\_  
mico-estudiantil.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reuniones en Secretaría de Asuntos Académicos en Oficinas Centrales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Asistir a Reuniones de Consejo Técnico.
- Realizar reuniones con su personal.
- Coordinar el uso del espacio físico para fines de docencia.
- Colaborar con la Administración Académica Central y -  
otras unidades de la Universidad.
- Revisar documentos, planes de estudio, reglamentos de evaluaciones, egresos, graduaciones; etc.
- Organizar y coordinar el proceso de inscripciones y retiro de materias.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Licenciado en Administración de Empresas.

EXPERIENCIA: Tres años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Jefatura del Departamento de Administración General.

CLASIFICACION: Personal Administrativo-Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Organizar, coordinar y supervisar las actividades de finanzas y personal, biblioteca y servicios varios.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Firmar y revisar traspasos contables, reservas de crédito, requisiciones de compra, etc.
- Supervisar las actividades de los encargados de biblioteca, finanzas-personal y servicios varios.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a Consejo Técnico.
- Revisar las planillas del personal.
- Recibir y remesar reintegros del Fondo Circulante.
- Reportar a Corte de Cuentas y Auditoría Interna los gastos efectuados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Realizar reunión con los encargados de Finanzas y Personal, Servicios varios y Biblioteca.
- Reportar las plazas vacantes al Decano.
- Revisar el presupuesto del Departamento.
- Colaborar con el Decano en la elaboración y presentación del presupuesto de la Facultad.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Licenciado en Administración de Empresas.

EXPERIENCIA: Tres años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Jefatura del Departamento de Planificación

CLASIFICACION: Personal Administrativo-Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos de la Facultad.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Coordinar el trabajo de planificación de la facultad.
- Asesorar a las autoridades en el desarrollo de las actividades de la facultad.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a Consejo Técnico.
- Participar en reuniones del Consejo Asesor de Planificación Institucional.
- Cooperar en la formulación y presentación del presupuesto de la facultad.
- Asesorar sobre el Plan Operativo de la Facultad.
- Participar en la elaboración de programas para presen-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- tar a organismos internacionales.
- Distribuir y actualizar los manuales.
  - Colaborar en la planificación de actividades tales - como seminarios, congresos, cursos taller.

REQUISITOS

PROFESIO U OFICIO: Licenciado en Administración de Empresas.

EXPERIENCIA: tres años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Colaborador de Planificación

CLASIFICACION: Personal Administrativo-Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Colaborar en las actividades de  
planificación.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Colaborar en la elaboración de proyectos.
- Colaborar en la asesoría de los planes y proyectos de la facultad.

OTROS PERIODOS.

- Colaborar en la elaboración del informe de las actividades del departamento.
- Sustituir al jefe del departamento cuando éste lo solicite o sea necesario.
- Cooperar en la formulación y presentación del Plan Operativo.
- Cooperar en la elaboración del presupuesto del departa

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

mento.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Egresado de Administración de Em-  
presas o Economía.

EXPERIENCIA: Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.4.3 PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Director de Escuela

CLASIFICACION: Personal Docente Administrativo

FUNCION DEL PUESTO: Planear, coordinar y dirigir los aspectos docentes, estudiantiles y administrativos de la escuela, así como la ejecución de las resoluciones de Junta Directiva.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender consultas de los docentes en lo administrativo para el desarrollo de sus funciones.
- Preparar e impartir clases.
- Atender consultas de estudiantes de la escuela.
- Supervisar el trabajo del personal de la escuela.
- Atender las solicitudes de permiso del personal.
- Coordinar el seguimiento de las actividades docentes programadas para cada ciclo.
- Resolver problemas de índole administrativo propios del funcionamiento de la escuela.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

OTROS PERIODOS.

- Asesorar trabajos de graduación.
- Participar como miembro del Consejo Técnico.
- Remitir a Consejo Técnico los dictámenes sobre los planes de estudio para equivalencias e incorporaciones.
- Efectuar reunión con jefaturas de departamentos docentes de la escuela.
- Calificar exámenes y trabajos ex-aula.
- Distribuir la carga académica dentro de la escuela.
- Elaborar el presupuesto de la escuela.
- Participar en comisiones, seminarios, congresos, mesas redondas, eventos culturales y asambleas generales.
- Participar en evaluaciones de trabajos de graduación.
- Coordinar la formulación de horarios.
- Recibir y autorizar cómputo de notas finales.

REQUISITOS 3/

- Salvadoreño o, a título de reciprocidad, natural de cualquier país centroamericano o de Panamá y mayor de 30 años.
- Graduado de alguna universidad del país o incorporado, a

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

la Universidad de El Salvador (Ingeniero Agrónomo con especialidad en: Nutrición Animal, Reproducción, Fitopatología, Dasonomía, Riegos y Drenaje o Diseño Experimental), con no menos de cinco años de posesión del grado académico.

- Haber residido en el país durante los dos últimos años por lo menos, salvo el caso de ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
- Ser de reconocida honorabilidad.

---

3/ Estatutos de la Universidad de El Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Secretario de escuela

CLASIFICACION: Personal Docente Administrativo

FUNCION DEL PUESTO: Coordinar las relaciones entre el Director de escuela, los estudiantes y los sectores docente-administrativo.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender a estudiantes, docentes y personal administrativo de la escuela.
- Preparar e impartir clases.

OTROS PERIODOS.

- Elaborar agenda para reunión de la escuela.
- Asistir a reunión con el Director de escuela y docentes de la misma.
- Participar en la coordinación de asignaturas y horarios.
- Preparar exámenes parciales.
- Colaborar en cualquier actividad que el Director de es-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

cuela solicite.

REQUISITOS 4/

- Salvadoreño.
- Poseer título o grado académico de Ingeniero Agrónomo, graduado de alguna universidad del país, o incorporado a la Universidad de El Salvador.
- Haber residido en el país durante los últimos dos años, por lo menos; salvo el caso de ausencia debida al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
- Ser de reconocida honorabilidad.

---

4/ Estatutos de la Universidad de El Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Jefatura de Departamento Docente

CLASIFICACION: Personal Docente Administrativo

FUNCION DEL PUESTO: Ejecutar, coordinar y supervisar  
las actividades docente-administrativas del departamento.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Supervisar el trabajo de su personal.
- Dirigir el desarrollo de las asignaturas que imparte el departamento.
- Preparar e impartir clases.
- Ejecutar, supervisar y coordinar los planes trazados por el Director de escuela.
- Resolver problemas sobre el uso de equipo y materiales.
- Atender consultas de estudiantes y docentes.

OTROS PERIODOS.

- Asesorar trabajos de graduación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Realizar reuniones con su personal docente.
- Elaborar y enviar informes de actividades al Director de escuela.
- Asistir a reunión con el Director de Escuela.
- Evaluar exámenes prácticos.
- Revisar registro de calificaciones de las asignaturas impartidas por el departamento.
- Colaborar con el Director de la escuela en la elaboración del presupuesto.
- Recibir listado de exámenes diferidos aprobados e informar a los docentes.

REQUISITOS 5/

- Salvadoreño o, a título de reciprocidad, natural de cualquier país Centroamericano o de Panamá y mayor de 30 años.
- Graduado de alguna universidad del país o incorporado, a la Universidad de El Salvador, (Ingeniero Agrónomo) con no menos de cinco años de posesión del grado académico.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Haber residido en el país durante los dos últimos - años por lo menos, salvo el caso de ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.
- Ser de reconocida honorabilidad.

---

5/ Estatutos de la Universidad de El Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Jefatura del Campo Experimental y  
de Prácticas.

CLASIFICACION: Personal Docente Administrativo

FUNCION DEL PUESTO: Planificar, supervisar, controlar  
y velar por el funcionamiento ade-  
cuado de las actividades del campo.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender consultas de docentes y grupos de estudiantes.
- Autorizar a estudiantes los insumos e implementos para sus prácticas.
- Indicar al personal las actividades a realizar.
- Supervisar las actividades de los empleados del campo.
- Llevar el control de lo producido en el campo.

OTROS PERIODOS.

- Coordinar las actividades del campo con los responsables de área.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Recibir de cada responsable de área un informe del trabajo efectuado.
- Autorizar solicitud de pedidos de material e insumos a Administración General.
- Enviar informe de las actividades del campo, al Decanato.
- Planificar las actividades del campo.
- Solicitar autorización a Administración General de la Facultad para compra de repuestos de equipo y maquinaria.

REQUISITOS 6/

- Salvadoreño o, a título de reciprocidad, natural de cualquier país Centroamericano o de Panamá y mayor de 30 años.
- Graduado de alguna universidad de el país o incorporado a la Universidad de El Salvador, (Ingeniero Agrónomo), con no menos de cinco años de posesión del grado académico.
- Haber residido en el país durante los dos últimos años

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

por lo menos, salvo el caso de ausencia debido al desempeño de un cargo relevante o por razones de estudio.

- Ser de reconocida honorabilidad.

---

6/ Estatutos de la Universidad de El Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.4.4 PERSONAL DOCENTE

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Profesor Titular

CLASIFICACION: Personal Docente

FUNCION DEL PUESTO: Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la cátedra.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Preparar e impartir clases teóricas.
- Impartir laboratorios.
- Atender consultas de clases teóricas o discusiones de laboratorio.
- Supervisar el desarrollo de las prácticas.

OTROS PERIODOS.

- Recolectar material para clases.
- Revisar el material preparado para evaluaciones prácticas.
- Impartir pre-laboratorios asignados.
- Calificar exámenes de pre-laboratorio.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Asistir al campo para desarrollar prácticas.
- Asesorar trabajos de graduación.
- Asistir a reunión del departamento.
- Calificar exámenes parciales.
- Visitar instituciones gubernamentales con fines de recolectar información necesaria para el desarrollo de los programas de estudio.
- Llevar el control de notas durante el ciclo.
- Enviar cómputo final de notas al Director de la escuela para revisión y firma.
- Elaborar programación de actividades de la materia o materias por ciclo.
- Cuidar exámenes.
- Colaborar en la inscripción de asignaturas.

REQUISITOS 7/

- Salvadoreño o Centroamericano graduado de cualquiera de las universidades legalmente establecidas en el país o incorporado en la Universidad de El Salvador, o autorizado para el ejercicio de la profesión. Podrán ser

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

profesores los salvadoreños graduados en universidades extranjeras en aquellas profesiones o especialidades técnicas en que ni la Universidad de El Salvador ni las Universidades privadas confieran títulos, siempre que acrediten ante el Poder Ejecutivo en el Ramo de Educación el grado académico respectivo.

---

7/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 34

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Profesor Adjunto

CLASIFICACION: Personal Docente

FUNCION DEL PUESTO: Impartir clases en colaboración con el profesor titular.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender consultas de estudiantes.
- Preparar material para clases.
- Asistir a clases.

OTROS PERIODOS.

- Asistir al campo para desarrollar prácticas.
- Asesorar trabajos ex-aula.
- Impartir clases cuando lo solicite el profesor titular.
- Preparar y evaluar exámenes cortos.
- Asistir a reunión del departamento.
- Colaborar en calificar exámenes, laboratorios, etc.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Colaborar en inscripción de materias.
- Colaborar en la vigilancia de exámenes.
- Visitar instituciones gubernamentales con fines de recolectar información necesaria para el desarrollo de los programas de estudio.

REQUISITOS 8/

- Salvadoreño o Centroamericano graduado de cualquiera de las universidades legalmente establecidas en el país o incorporado en la Universidad de El Salvador, o autorizado para el ejercicio de la profesión. Podrán ser profesores los salvadoreños graduados en universidades extranjeras en aquellas profesiones o especialidades técnicas en que ni la Universidad de El Salvador ni las universidades privadas confieran títulos, siempre que acrediten ante el Poder Ejecutivo en el Ramo de Educación el grado académico respectivo.

---

8/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 34

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Profesor Auxiliar

CLASIFICACION: Personal Docente

FUNCION DEL PUESTO: Impartir clases de temas específicos, en colaboración con el profesor titular o el profesor adjunto.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender consultas de estudiantes.

OTROS PERIODOS.

- Asesorar trabajos ex-aula.
- Asistir al campo para desarrollar prácticas.
- Asistir a reunión del departamento.
- Impartir clases cuando lo solicite el profesor titular o el profesor adjunto.
- Colaborar en calificar exámenes, laboratorios, etc.
- Colaborar en la vigilancia de exámenes.
- Participar en comisiones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Colaborar en inscripción de materias.

REQUISITOS 9/

- Salvadoreño o Centroamericano graduado de cualquiera de las universidades legalmente establecidas en el país o incorporado en la Universidad de El Salvador o autorizado para el ejercicio de la profesión. Podrán ser profesores los salvadoreños graduados en universidades extranjeras en aquellas profesiones o especialidades técnicas en que ni la Universidad de El Salvador ni las universidades privadas confieran títulos, siempre que acrediten ante el Poder Ejecutivo en el Ramo de Educación el grado académico respectivo.

---

9/ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Artículo 34

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Instructor

CLASIFICACION: Personal Docente

FUNCION DEL PUESTO: Colaborar con el profesor titular,  
adjunto o auxiliar en la preparación  
del material de laboratorio.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Asistir a clases teóricas.
- Atender consultas de estudiantes.

OTROS PERIODOS.

- Preparar prácticas de laboratorio.
- Calificar los laboratorios realizados.
- Asistir al campo para colaborar en las prácticas.
- Asistir a reunión del departamento.
- Visitar instituciones gubernamentales con fines de re  
colectar información para ayudar al desarrollo de los

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

programas docentes.

- Colaborar en la vigilancia de exámenes.
- Colaborar en la inscripción de asignaturas.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Estudiante de Ingeniería Agronómica.  
TIPO DE EDUCACION: Carrera universitaria incompleta (mínimo 70% de las asignaturas cursadas)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.4.5 PERSONAL TECNICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Finanzas y Personal

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Ejecutar las actividades de recursos financieros, así como el control del personal.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Elaborar órdenes de pago de compra.
- Llevar los registros contables de la facultad.
- Extender los comprobantes para pago de facturas.
- Coordinar el trabajo de contabilidad.
- Controlar las incapacidades médicas.
- Elaborar comprobantes para asistencia a Clínica de Bienestar Universitario.

OTROS PERIODOS.

- Recibir la remesa de las ventas de folletos, manuales y fotocopias.
- Codificar facturas del Fondo Circulante

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Recibir reportes de control de asistencia del personal.
- Recibir remesas de las ventas efectuadas en el Campo Experimental.
- Recibir reportes de permisos del personal.
- Asistir a reunión del departamento.
- Elaborar planillas de pago.
- Efectuar el pago a los empleados.
- Rendir informes sobre labores bajo su responsabilidad al Administrador General.
- Controlar y actualizar los expedientes del personal.
- Colaborar con la jefatura en la elaboración del presupuesto del departamento.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Bachiller en Comercio o Contador.  
TIPO DE EDUCACION: Carrera universitaria incompleta  
(tercer año).  
ESPECIALIDAD: Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas.  
EXPERIENCIA: dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Servicios Varios

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Supervisar la existencia de materiales e insumos para uso administrativo y docente, así como el desarrollo de actividades de mantenimiento, impresiones, servicios de ordenanza y motorista.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Controlar la entrega de material y equipo.
- Controlar el cumplimiento de las tareas del personal de mantenimiento y servicios varios.
- Atender las consultas del personal bajo su responsabilidad.

OTROS PERIODOS.

- Recibir información de existencia de materiales.
- Solicitar autorización de pedido de materiales al Administrador General.
- Rendir informe sobre labores bajo su responsabilidad

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

al Administrador General.

- Asistir a reunión del Departamento.
- Reportar al encargado de Finanzas y Personal los permisos y ausencias del personal a su cargo.
- Solicitar autorización para reparaciones y adquisición de equipo y herramientas al Administrador General.
- Recibir reportes sobre el mal funcionamiento de los vehículos.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO:      Bachiller en Comercio o Académico.  
TIPO DE EDUCACION:      Carrera Universitaria incompleta (tercer año)  
ESPECIALIDAD:            Licenciatura en Administración de Empresas.  
EXPERIENCIA:             Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Biblioteca

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de la biblioteca en relación a la selección, adquisición, organización, preservación y difusión de los materiales bibliograficos para el desarrollo de los programas académicos.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Asignar y supervisar las actividades al personal.
- Atender consultas de estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca.
- Firmar carnet de biblioteca a estudiantes.
- Mantener información sobre publicaciones agropecuarias que se pueden obtener por donación.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reunión del departamento.
- Firmar solvencia de biblioteca a estudiantes.
- Mantener correspondencia con editoriales del exterior

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

para la compra de material bibliográfico.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Técnico Bibliotecario.

TIPO DE EDUCACION: Carrera universitaria completa.

EXPERIENCIA: Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Laboratorista

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Mantenimiento, supervisión de equipo de laboratorio.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Colaborar en las prácticas de laboratorio.
- Atender consultas de estudiantes.
- Preparar material de cristalería y demás material de laboratorio.
- Preparar instrumentos de laboratorio.
- Mantener el equipo de laboratorio en buenas condiciones

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reunión del departamento.
- Colaborar en trabajos de investigación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Bachillerato Químico-Biológico.

TIPO DE EDUCACION: Carrera universitaria imcompleta (tercer año).

ESPECIALIDAD: Licenciatura en Laboratorio Clínico.

EXPERIENCIA: dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Secretaria del Decanato

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Redactar y mecanografiar notas y documentos ordenados por el Decano.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Tomar dictados, mecanografiar y enviar correspondencia.
- Elaborar notas varias.
- Recibir correspondencia.
- Archivar correspondencia y documentos.
- Atender a las personas que desean entrevista con el - Decano.
- Atender el teléfono.

OTROS PERIODOS.

- Atender a los miembros de Junta Directiva y Consejo - Técnico.
- Mecanografiar y enviar copia a Administración General

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

de notas de toma de posesión, nombramiento, prórroga de contrato y otros.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

EXPERIENCIA: Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de la Secretaría

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Tomar dictados, mecanografiar,  
elaborar correspondencia y notas.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Elaborar notas al resto de dependencias de la Facultad.
- Elaborar notas para otras facultades y oficinas centrales.
- Tomar dictados, mecanografiar y despachar correspondencia.
- Recibir y archivar correspondencia y documentos.
- Atender a estudiantes, personal docente, administrativo y visitas del Secretario.
- Atender el teléfono.

OTROS PERIODOS.

- Mecanografiar actas y acuerdos de Junta Directiva.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Mecnografiar las convocatorias de Junta Directiva y -  
Consejo Técnico.
- Hacer notas de solicitud a Administración General para  
material de oficina.
- Mecnografiar notas y documentos de diversa índole.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

EXPERIENCIA: Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Secretaria del Departamento de Administración Académica

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Mecnografiar y archivar los documentos académicos de la Facultad

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Mecnografiar constancias de notas.
- Mecnografiar notas y documentos dirigidos a diferentes dependencias de la Facultad y de la Universidad.
- Tomar dictados.
- Contestar el teléfono.
- Recibir y mecnografiar correspondencia.
- Atender personal docente, administrativo y estudiantes, para entrevistas con el Administrador Académico.
- Archivar documentos y correspondencia administrativa.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reuniones del departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Mecanografiar constancias de calificaciones para cambios de carrera, traslados, listado de alumnos inscritos, y de aquellos que retiran asignaturas.
- Mecanografiar datos estadísticos de alumnos aprobados y reprobados, así como documentos de alumnos próximos a graduarse.
- Mecanografiar horarios de clase y constancias del nivel de estudio de los alumnos para presentarlas a los trabajos.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Bachiller en Comercio opción Secretariado o Secretaria Comercial.

EXPERIENCIA: Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Administración General

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Mecanografiar, tomar dictados y archivar documentos y correspondencia.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Mecanografiar, recibir y despachar correspondencia y/o notas.
- Mecanografiar requisiciones de compra.
- Tomar dictados.
- Mecanografiar permisos del personal.
- Contestar el teléfono.
- Atender al personal docente, administrativo y de servicio.
- Archivar correspondencia y documentos.

OTROS PERIODOS.

- Elaborar tarjetas de control de entrada y salida del

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

personal administrativo y de servicio.

- Recibir reporte de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio de las Escuelas y Departamentos.
- Extender constancias de impuesto sobre la renta del personal de la facultad.
- Recibir notas de las necesidades de transporte de escuelas y departamentos.
- Mecnografiar cuadros de presupuesto.
- Mecnografiar y archivar en los expedientes del personal: contratos, nombramientos, prórroga de contrato, etc.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO:           Bachiller Comercial opción Secretariado o Secretaria Comercial.

EXPERIENCIA:                    Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Departamento Docente.

CLASIFICACION: Personal Técnico.

FUNCION DEL PUESTO: Mecanografiar exámenes, guías de la  
laboratorio y demás documentación pro  
pia del departamento.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS

- Mecanografiar correspondencia y notas.
- Archivar documentación.
- Recibir y entregar correspondencia.
- Mecanografiar sténcil para folletos o separatas.
- Entregar material de apoyo a los docentes.
- Recibir trabajos ex-aula de los alumnos para entregar a los profesores.
- Atender el teléfono y tomar recados.
- Enviar sténcil a impresiones para su reproducción.

OTROS PERIODOS

- Mecanografiar exámenes cortos, guías de laboratorio y clase.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Enviar reportes de asistencia de personal a Administración General.
- Mecnografiar exámenes parciales.
- Elaborar y enviar a Administración Académica Local el listado de notas de exámenes por materia.
- Mecnografiar trabajos de investigación para presentar los en congresos, seminarios y jornadas culturales.
- Mecnografiar listado de equipo a utilizar por cada materia en el campo experimental y de prácticas.
- Mecnografiar listado de necesidades de material, animales e insumos a utilizar por materia.
- Mecnografiar programación de vehículos para salidas al campo, por materia, y enviar a Administración General.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Bachiller en Comercio opción Secretariado o Secretaria Comercial.

EXPERIENCIA: Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Administración Académica

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Revisar, actualizar documentación de estudiantes y proporcionar a alumnos y público en general la atención necesaria para cada problema que plantea.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Informar sobre actividades académicas a alumnos y público en general.
- Recibir solicitudes de trámites académicos.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reunión del departamento.
- Revisar listados de inscripción de asignaturas.
- Revisar recolectores de notas.
- Revisar tarjetas de registro académico de estudiantes.
- Entregar comprobantes de notas.
- Completar formularios para pago de arancel.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Revisar la situación académica de cada estudiantes activo.
- Revisar el proceso de graduación para enviar expediente a Administración Académica Central.
- Entregar mandamiento de pago.
- Archivar documentos en el expediente de cada estudiante.
- Colaborar en la inscripción de asignaturas.
- Elaborar constancias de notas.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO:      Bachiller Académico o Comercial  
EXPERIENCIA:              Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de biblioteca

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Clasificar y catalogar el material  
bibliográfico

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Dar ingreso a los distintos materiales nuevos imprimiéndoles el sello de propiedad de la biblioteca.
- Registrar y clasificar los libros, tesis y folletos nuevos.

OTROS PERIODOS.

- Dar ingreso en el kardex al material nuevo.
- Llevar estadísticas de las nuevas adquisiciones que ingresan a la biblioteca.
- Elaborar el boletín de nuevas adquisiciones.
- Colaborar en los inventarios.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Bachiller Académico o Comercial.

EXPERIENCIA: Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Bibliotecario

CLASIFICACION: Personal Técnico

FUNCION DEL PUESTO: Atender y orientar a los usuarios  
de la biblioteca.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Ordenar los libros en los estantes.
- Prestar material bibliográfico.
- Cancelar libros recibidos.
- Ayudar y orientar a los usuarios en la elaboración de citas bibliográficas.

OTROS PERIODOS.

- Revisar libros, tesis, etc.; y separar los dañados para repararlos.
- Elaborar inventarios de libros.
- Elaborar lista de alumnos morosos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Hacer fichas a nuevos lectores.

REQUISITOS

PROFESIO U OFICIO: Bachiller Académico o Comercial

EXPERIENCIA: Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

2.4.6 PERSONAL DE SERVICIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Motorista

CLASIFICACION: Personal de servicio

FUNCION DEL PUESTO: Manejar vehículos automotores livianos y pesados.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Trasladar de la Facultad al Campo Experimental u otros lugares de investigación a estudiantes y docentes.
- Transportar correspondencia, documentos, etc. fuera de la universidad.
- Mantener en buenas condiciones los vehículos.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reunión con el encargado de Servicios varios.
- Repartar al encargado de Servicios varios los desperfectos de los vehículos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Motorista.

EXPERIENCIA: Dos años.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Ordenanza

CLASIFICACION: Personal de servicio

FUNCION DEL PUESTO: Hacer limpieza, distribución de -  
correspondencia, etc.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Sacudir, ordenar y limpiar las oficinas y aulas asignadas.
- Entregar correspondencia interna y externa.
- Llevar documentos y fotocopiar.
- Limpiar pasillos aledaños a oficina.
- Atender al personal del departamento asignado.
- Trasladar material didáctico a las aulas.

OTROS PERIODOS.

- Limpiar ventanales.
- Trasladar de bodega o proveeduría al departamento el

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

material solicitado.

- Colaborar en labores de traslado de mobiliario, equipo, etc.
- Colaborar en la limpieza de otros locales cuando las necesidades lo requieran.
- Compaginar y engrapar folletos y otros documentos reproducidos.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Ordenanza  
TIPO DE EDUCACION: Tercer ciclo (9° grado).  
EXPERIENCIA: Seis meses.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Jardinero

CLASIFICACION: Personal de servicio

FUNCION DEL PUESTO: Cultivar y mantener en buenas con-  
diciones los jardines de la Facul-  
tad.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Regar las zonas verdes de la Facultad.
- Cortar el césped y limpiar los jardines de maleza.
- Podar plantas ornamentales.
- Abonar las plantas y árboles.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reunión con el encargado de servicios varios.
- Efectuar injertos para reproducir nuevas plantas.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Jardinero

EXPERIENCIA: Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Carpintero

CLASIFICACION: Personal de servicio

FUNCION DEL PUESTO: Proporcionar mantenimiento de carpintería a la facultad.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Reparar muebles en general.
- Elaborar presupuesto para todo trabajo solicitado.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reunión con el encargado de Servicios varios.
- Comprar los materiales necesarios para el desempeño del trabajo.
- Hacer divisiones en aulas y cualquier clase de trabajo que se le solicite.
- Elaborar material que utilizarán los estudiantes de Topografía.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO:           Carpintero.  
TIPO DE EDUCACION:           Primaria (6° grado)  
EXPERIENCIA:                   Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Albañil

CLASIFICACION: Personal de servicio

FUNCION DEL PUESTO: Construir y reparar edificaciones  
de la facultad.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Preparar materiales.
- Reparar los edificios.

OTROS PERIODOS.

- Asistir a reunión con el encargado de Servicios varios.
- Preparar el terreno donde se construirá una obra física.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Albañil.  
TIPO DE EDUCACION: Primaria (6° grado)  
EXPERIENCIA: Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Bodeguero

CLASIFICACION: Personal de servicio.

FUNCION DEL PUESTO: Prestar equipo y proporcionar material a docentes y alumnos, así como el control del mismo.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender a docentes y alumnos en el préstamo de equipo.
- Proporcionar material y reactivos.
- Anotar en tarjetas de inventario las salidas de materiales y reactivos.

OTROS PERIODOS.

- Elaborar informes de entradas y salidas de materiales y reactivos.
- Solicitar al jefe del Departamento de Química el material y reactivos agotado.
- Elaborar listado de alumnos que no han devuelto el equipo prestado, para efecto de solvencia.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Elaborar estado de cuenta de los materiales y reactivos consumidos por departamento.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Bachiller Académico o Comercial.

EXPERIENCIA: Un año.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Impresor

CLASIFICACION: Personal de servicio

FUNCION DEL PUESTO: Reproducir y vender folletos, así como efectuar el trabajo de reproducción y fotocopia que envíen las diferentes dependencias de la facultad.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Imprimir, compaginar y engrapar el material ordenado.
- Proporcionar servicio de fotocopia en general.
- Realizar arqueo de cobros de fotocopias.
- Dar mantenimiento a la fotocopidora y mimeógrafo.
- Clasificar manuales y folletos por orden de asignaturas.

OTROS PERIODOS.

- Hacer remesas de las ventas de folletos así como de los cobros de fotocopia, a la Administración General.
- Asistir a reunión con encargado de Servicios Varios.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Efectuar y enviar el inventario de material impreso a Administración General.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO:        Bachiller Comercial o Académico  
EXPERIENCIA:                Seis meses.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Responsable de Area

CLASIFICACION: Personal de servicio

FUNCION DEL PUESTO: Atender a estudiantes y docentes en las prácticas, así como mantener su área en buenas condiciones.

DESCRIPCION DE TAREAS

DIARIAS.

- Atender a docentes y estudiantes en sus prácticas.
- Supervisar el mantenimiento del área.
- Distribuir las actividades a desarrollar.

OTROS PERIODOS.

- Participar con la jefatura en la coordinación de las actividades del Campo Experimental.
- Entregar informe de trabajo a jefatura del Campo Experimental.
- Solicitar material e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Colaborar en la planificación de las actividades del Campo Experimental.

REQUISITOS

PROFESION U OFICIO: Peón  
TIPO DE EDUCACION: Primaria (6° grado)  
EXPERIENCIA: Un año.

GLOSARIO

- Administración: Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr los - objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y otros recursos.
- Clasificación de puestos : Es la agrupación ordenada que se hace de - las posiciones de acuerdo a diferentes cri - terios.
- Control : Consiste en hacer una evaluación del resul - tado de la acción y compararla con lo pla - nificado.
- Coordinación : Sincronización, armonización y dar cierto rit - mo a las diferentes partes de que se compo - ne la empresa.
- Dependencia : Organismo que se encuentra subordinado a - otro superior.
- Diagnóstico : Determinación de los problemas a través de un estudio breve.
- Dirección : Guiar y conducir a los subordinados.

- Ejecución : Consiste en que los miembros de una empresa llevan a cabo sus tareas con entusiasmo.
- Objetivo : Lo que se espera alcanzar en el futuro, como consecuencia de un esfuerzo administrativo.
- Organización : Estudio de las actividades a desarrollar - dentro de una empresa, señala a aquellas - personas que llevarán a cabo dichas actividades, así como las personas que tienen la dirección superior.
- Plan : Conjunto de disposiciones adoptadas para la ejecución de un proyecto.
- Planificar : Sistematizar, por adelantado los objetivos, las políticas y los planes de acción de la empresa.
- Presupuesto : Formulación de planes para un período futuro dado en términos numéricos.
- Puesto : Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo, específica e impersonal.

Supervisar : Revisar un trabajo.

Tareas : Labores específicas de un determinado puesto.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I N D I C E

	Página
3. <u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u>	189
3.1 INTRODUCCION	191
3.2 INSTRUCCIONES PARA SU USO	192
3.3 SIMBOLIGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS	193
3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	196
3.4.1 Procedimientos del Departamen- to de Administración Académica	197
3.4.2 Procedimientos del Departamento de Administración General	217
3.4.3 Procedimientos de Departamentos Docentes	228
3.4.4 Procedimientos del Campo Experi- mental y de Prácticas	233
 GLOSARIO	 236

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 INTRODUCCION.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito - fundamental el establecimiento de una serie de tareas - concatenadas que conforman el orden cronológico y la - forma establecida de ejecutar el trabajo.

El empleo de este manual permite determinar como deben ejecutarse las tareas y quien debe realizarlas, - por lo que se presentan los procedimientos básicos de las principales dependencias de la Facultad, lo que con tribuirá a la eficacia en la realización de las acti- dades.

La actualización del Manual de Procedimientos a tra vés de una revisión continua evitará que los mismos se vuelvan obsoletos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.2 INSTRUCCIONES PARA SU USO.

- Las dependencias involucradas en los procedimientos contenidos en el manual, deben poseer un ejemplar del mismo.

- El manual de procedimientos debe estar disponible para los empleados con la finalidad que puedan consultar lo en el momento que lo necesiten.

- Los cambios al contenido del manual se deben realizar después de un análisis efectuado por la dependencia involucrada y el departamento de Planificación, con la aprobación de Junta Directiva o el Decano, dependiendo de la magnitud del cambio solicitado.

- Cada dependencia que posea un manual debe recibir del departamento de Planificación una copia de los cambios efectuados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.3 SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS.

### 3.3 SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS

Inicio o Finalización:



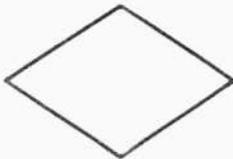
Indica el momento de inicio o finalización de un procedimiento.

Operación Manual:



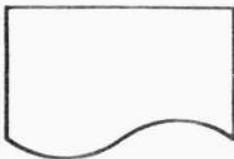
Operación ejecutada de acuerdo a la destreza de la persona que la realiza.

Decisión:



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

Documento:

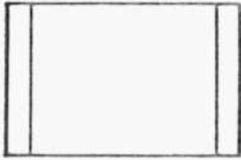


Solicitudes, listados, recibos, certificaciones y otros.

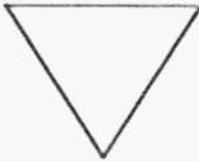
Entrada/Salida:



Representa una entrada de datos o una salida de resultados.

Procedimiento Predeterminado:

Conjunto de actividades contenidas en un procedimiento, el cual se deriva de otro de mayor amplitud.

Archivo:

Lugar donde se almacena, guarda y se actualiza información.

Conector de Operación:

Se utiliza cuando existe una interrupción en el procedimiento, o cuando existe la dificultad en el trazo de líneas continuas que indiquen la dirección del flujo del procedimiento.

Conector de Página:

Salida o entrada a otra parte del diagrama, situada en una página distinta.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

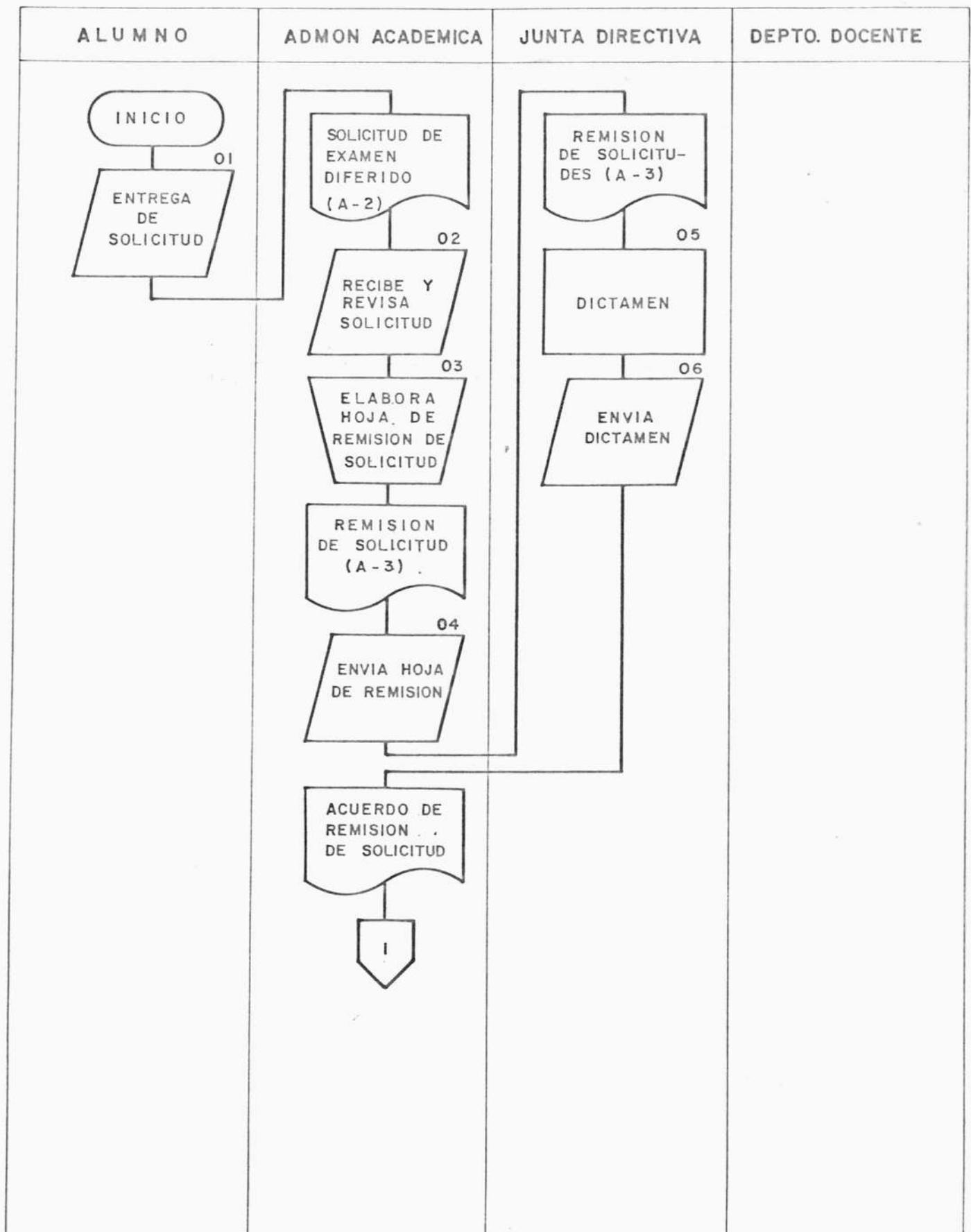
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.4.1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION ACADEMICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMEN DIFERIDO

- 01- Alumno entrega solicitud de Examen Diferido (A-2) en Administración Académica.
- 02- En Administración Académica reciben y revisan solicitud de examen diferido (A-2).
- 03- En Administración Académica elaboran Hoja de Remisión de Solicitudes (A-3).
- 04 Administración Académica envía a Junta Directiva Hoja de Remisión de Solicitudes (A-3).
- 05- Junta Directiva dictamina en base a Hoja de Remisión de Solicitudes (A-3).
- 06- Junta Directiva envía dictamen de solicitudes a Administración Académica.
- 07- Administración Académica elabora respuestas de Solicitudes de Exámenes Diferidos conforme a dictamen.
- 08- Administración Académica envía a Jefes de Departamento Docente respuesta a Solicitud de Exámenes Diferidos.
- 09- Administración Académica informa a estudiantes a través de carteleras las solicitudes aprobadas.



ALUMNO	ADMON ACADEMICA	JUNTA DIRECTIVA	DEPTO DOCENTE
	<pre> graph TD     I{{I}} --&gt; 07[07 ELABORACION DE SOLICITUD APROBADAS (LISTADO)]     07 --&gt; 08[/08 ENVIA LISTADOS DE SOLICITUDES APROBADAS/]     08 --&gt; 09[09 INFORMA AL ESTUDIANTE]     09 --&gt; FINAL([FINAL])             </pre>		<div data-bbox="1191 147 1430 348" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 LISTADO DE SOLICITUDES APROBADAS             </div>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

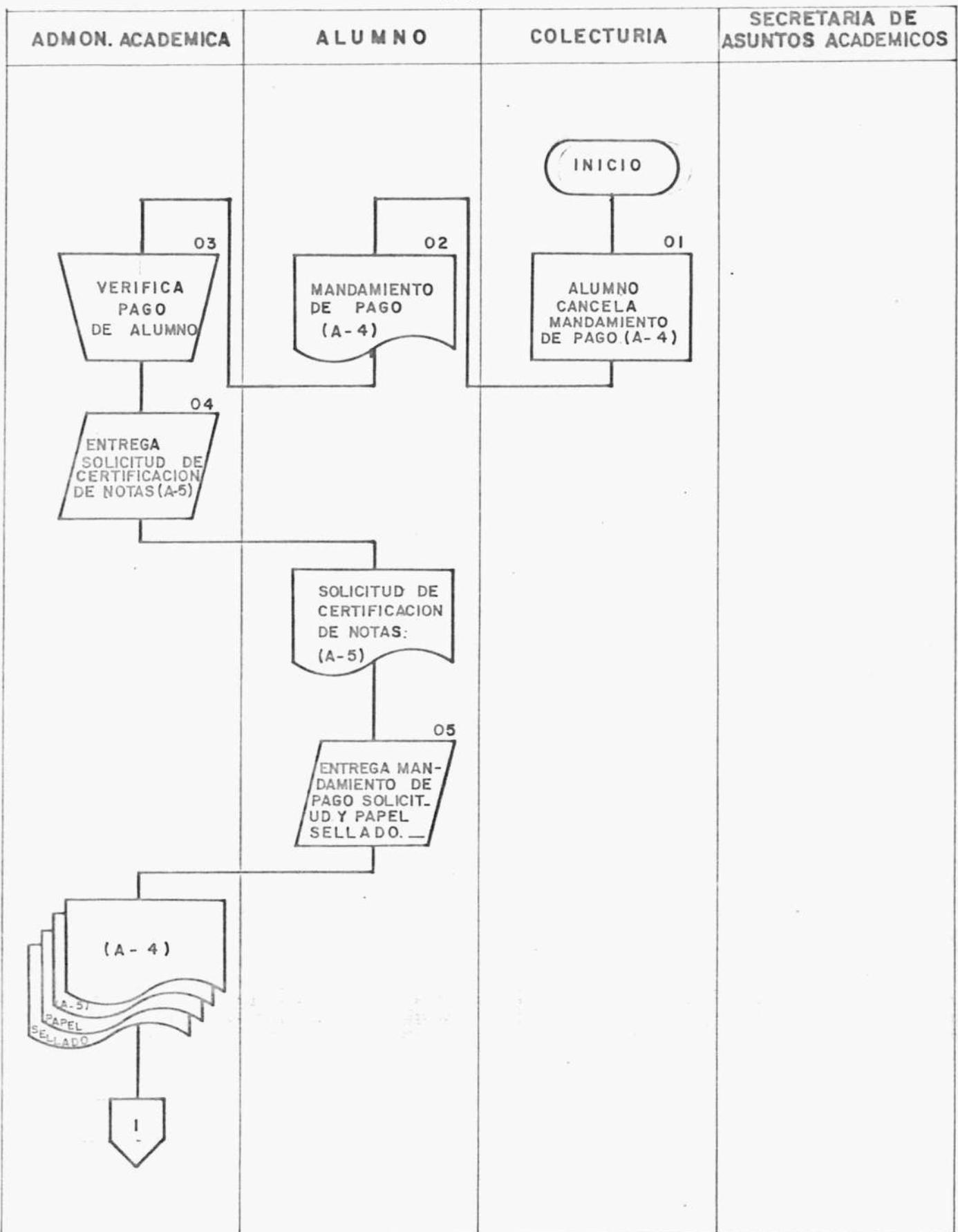
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE NOTAS.

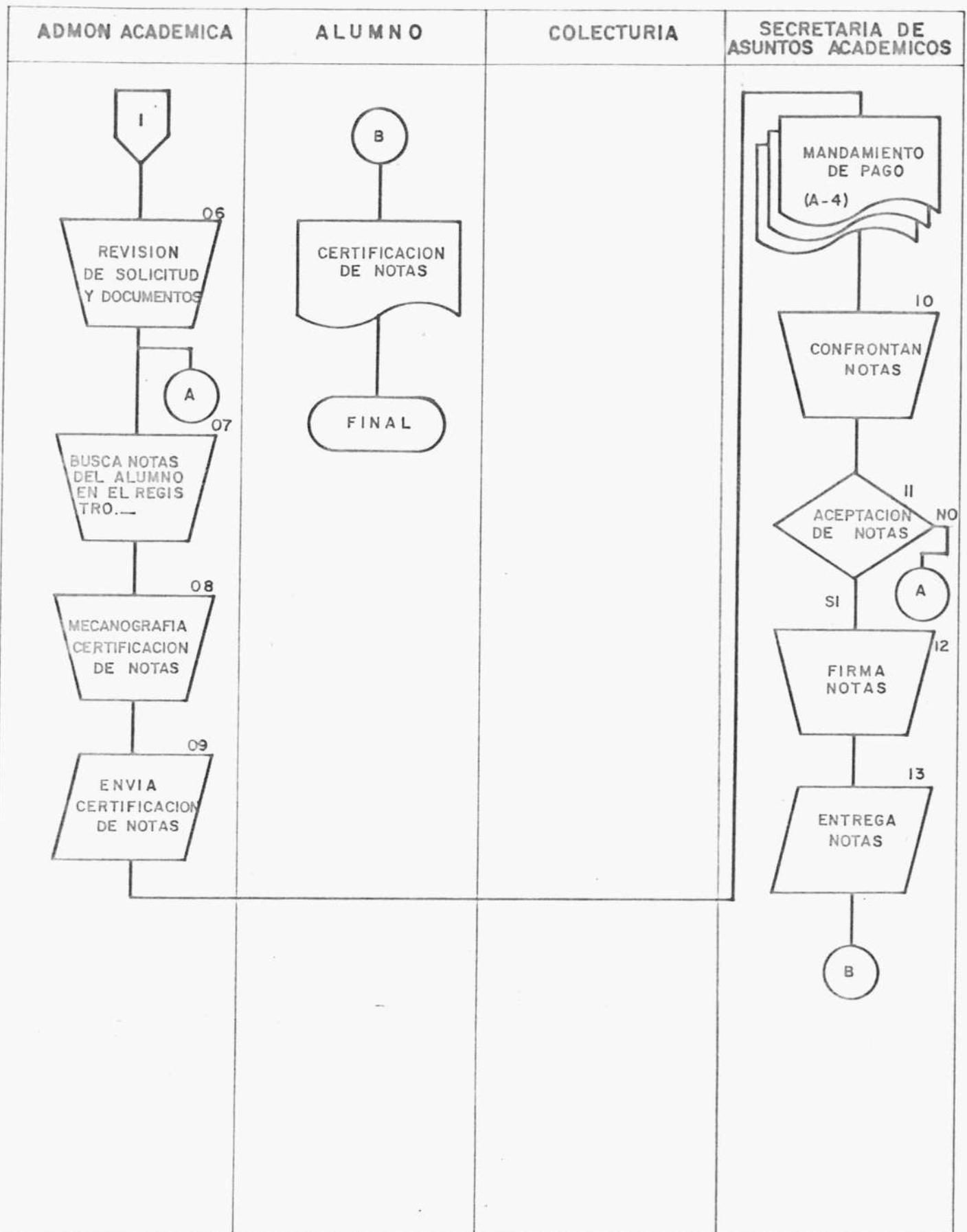
- 01- El alumno cancela en Colecturía de la Universidad el Mandamiento de Paga (A-4).
- 02- Alumno recibe original de Mandamiento de Pago (A-4) cancelado.
- 03- Administración Académica verifica pago de alumno.
- 04- Administración Académica entrega solicitud para Certificación de notas (A-5).
- 05- Alumno entrega solicitud para certificación de notas (A-5), mandamiento de pago cancelado (A-4) y dos hojas de papel sellado.
- 06- En Administración Académica revisan solicitud de certificación de notas (A-5), mandamiento de pago (A-4) cancelado y papel sellado.
- 07- En Administración Académica buscan notas de alumno en registros.
- 08- En Administración Académica mecanografían certificación de notas.
- 09- Administración Académica envía certificación de notas a Secretaría de Asuntos Académicos.
- 10- En Secretaría de Asuntos Académicos confrontan notas.
- 11- Si existe error, Secretaría de Asuntos Académicos re

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

regresa notas a Administración Académica de la Facultad para corrección; regresa al paso 7 y continúa.

- 12- Si la certificación está correcta, se firma.
- 13- Secretaría de Asuntos Académicos entrega certificación de notas al alumno.





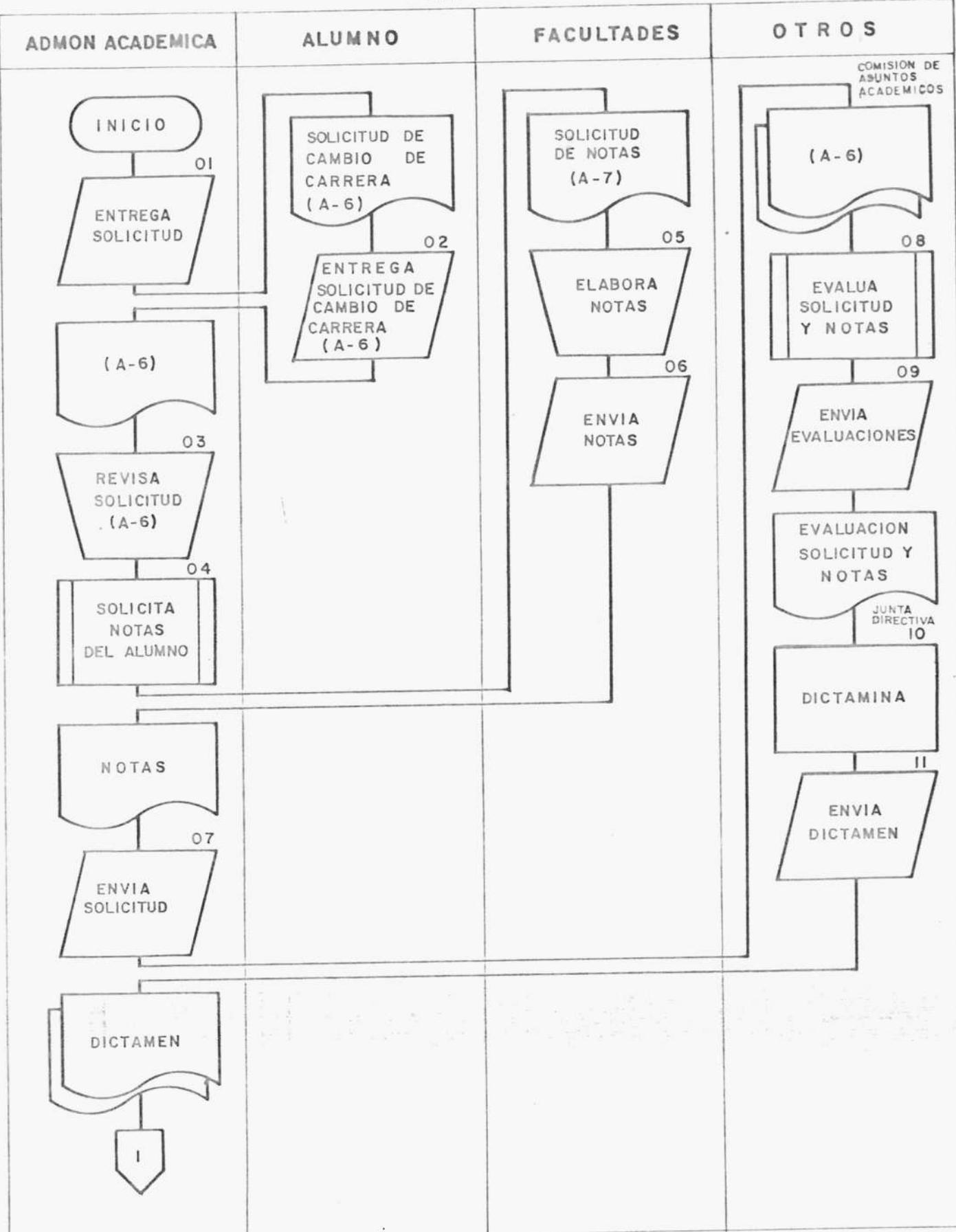
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS :

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA.

- 01- En Administración Académica, entregan Solicitud de Cambio de Carrera (A-6) a alumno.
- 02- Alumno entrega Solicitud de Cambio de Carrera (A-6) con datos solicitados.
- 03- Administración Académica recibe y revisa Solicitud de Cambio de Carrera (A-6).
- 04- Administración Académica solicita notas del Alumno a la facultad respectiva (A-7).
- 05- Facultad respectiva elabora notas solicitadas.
- 06- Facultad respectiva envía notas a Administración - Académica de la Facultad de Ciencias Agronómicas.
- 07- Administración Académica envía solicitud de Cambio de Carrera (A-6) y notas a Comisión de Asuntos Académicos.
- 08- Comisión de Asuntos Académicos evalúa Solicitud de Cambio de Carrera (A-6) y notas.
- 09- Comisión de Asuntos Académicos envía Solicitud de Cambio de carrera (A-6) y notas evaluadas a Junta Directiva.
- 10- Junta Directiva dictamina sobre evaluación efectuada por la Comisión de Asuntos Académicos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 11- Junta Directiva envía dictamen a Administración - Académica.
- 12- Si la solicitud de Cambio de Carrera (A-6) es rechazada, se archiva con documentos.
- 13- Si la Solicitud de Cambio de Carrera, es aprobada se elabora Acción Académica (A-8).
- 14- En Administración Académica entregan Acción Académica (A-8) a alumno.

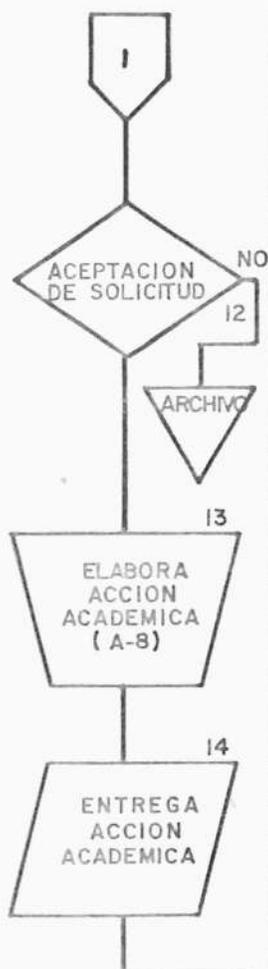


ADMN ACADEMICA

ALUMNO

FACULTADES

OTROS



BIBLIOTECA CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FAC. DE CIENCIAS AGRONOMICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA: 2 / 2

DEPTO  
ADMN ACADEMICA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE  
CAMBIO DE CARRERA

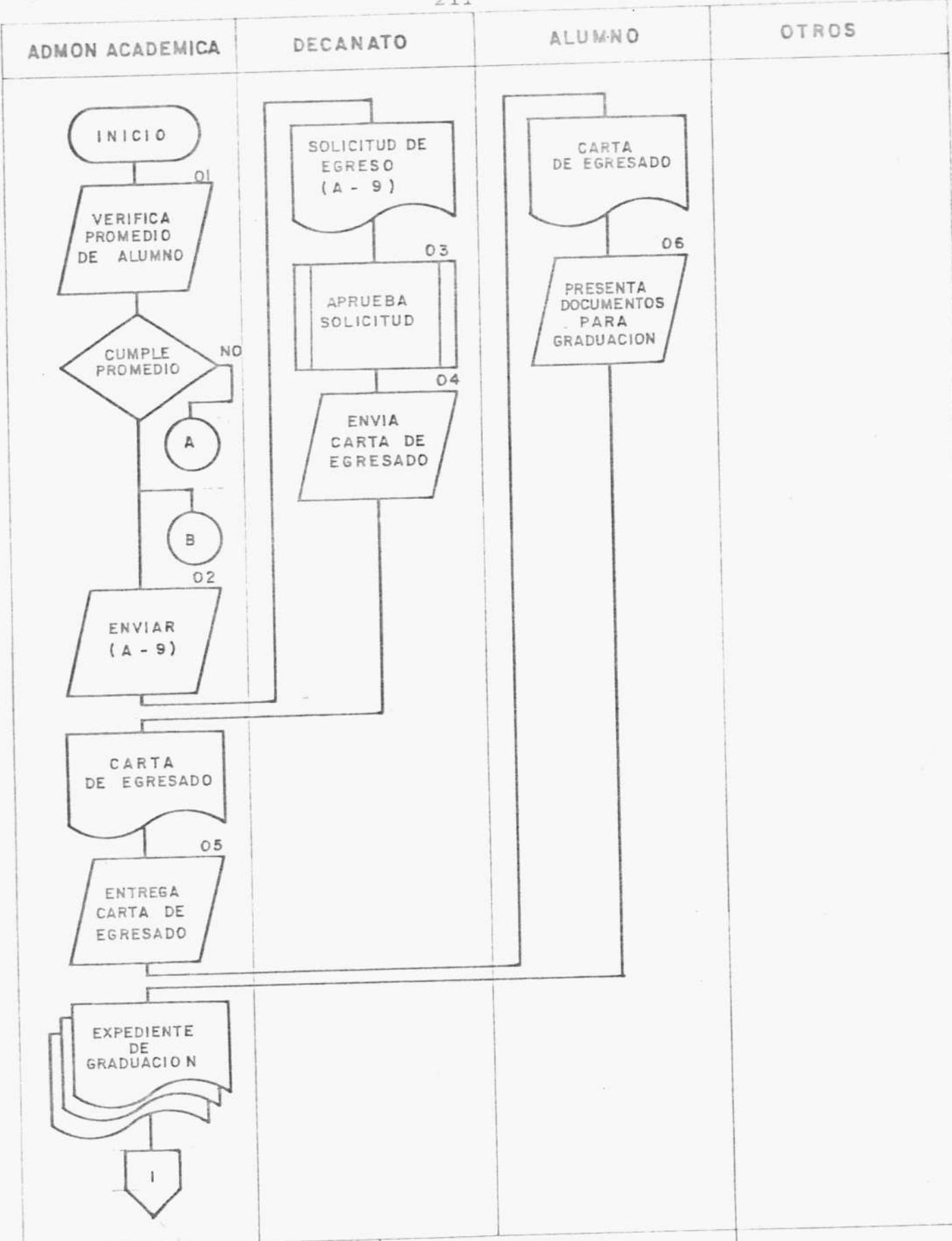
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

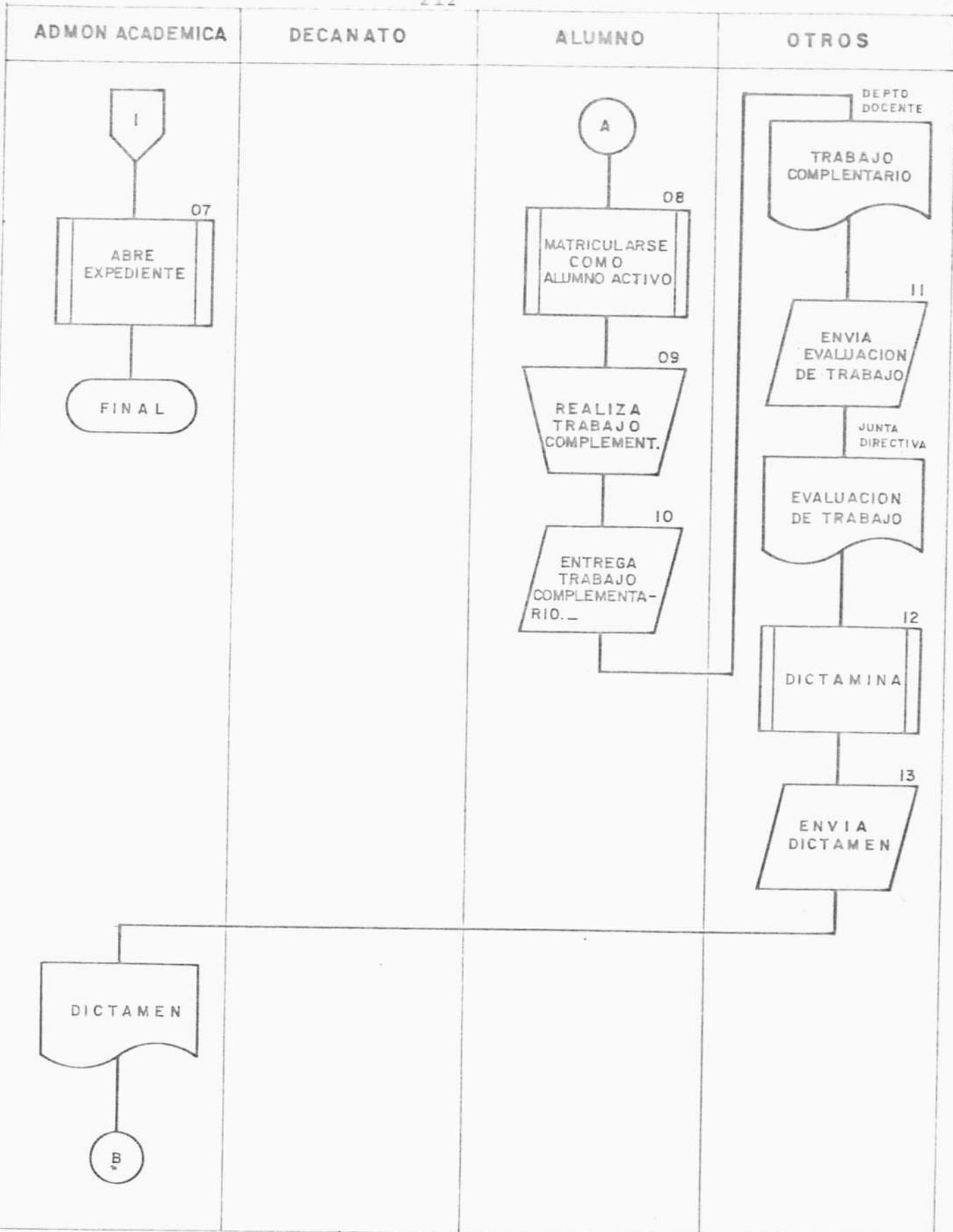
PROCEDIMIENTO: REVISION DE REQUISITOS PARA EGRESAR.

- 01- Administración Académica verifica que el alumno cumpla el pensum de materias aprobadas de la carrera y el promedio mínimo de 7.1, en la sumatoria de todos los promedios.
- 02- Si el alumno cumple el promedio de 7.1, Administración Académica envía Solicitud de Egreso (A-9) al Decanato.
- 03- Decanato aprueba Solicitud de Egreso (A-9).
- 04- Decanato envía Carta de egresado a Administración Académica.
- 05- En Administración Académica entregan carta de egresado a alumno.
- 06- Alumno presenta un Administración Académica documentos para trámites de graduación.
- 07- En Administración Académica abren expediente con documentación presentada por el alumno.
- 08- Si el alumno no cumple con el promedio mínimo de 7.1, Administración Académica le informa que debe reali-  
zar trabajo complementario para egresar y matricular  
se como alumno activo.
- 09- Alumno realiza trabajo complementario.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 10- Alumno entrega trabajo complementario a departamento docente.
- 11- Departamento docente envía evaluación de trabajo complementario a Junta Directiva.
- 12- Junta Directiva aprueba trabajo complementario.
- 13- Junta Directiva envía a Administración Académica - Acuerdo de aprobación, regresa al paso # 2 y contnua.





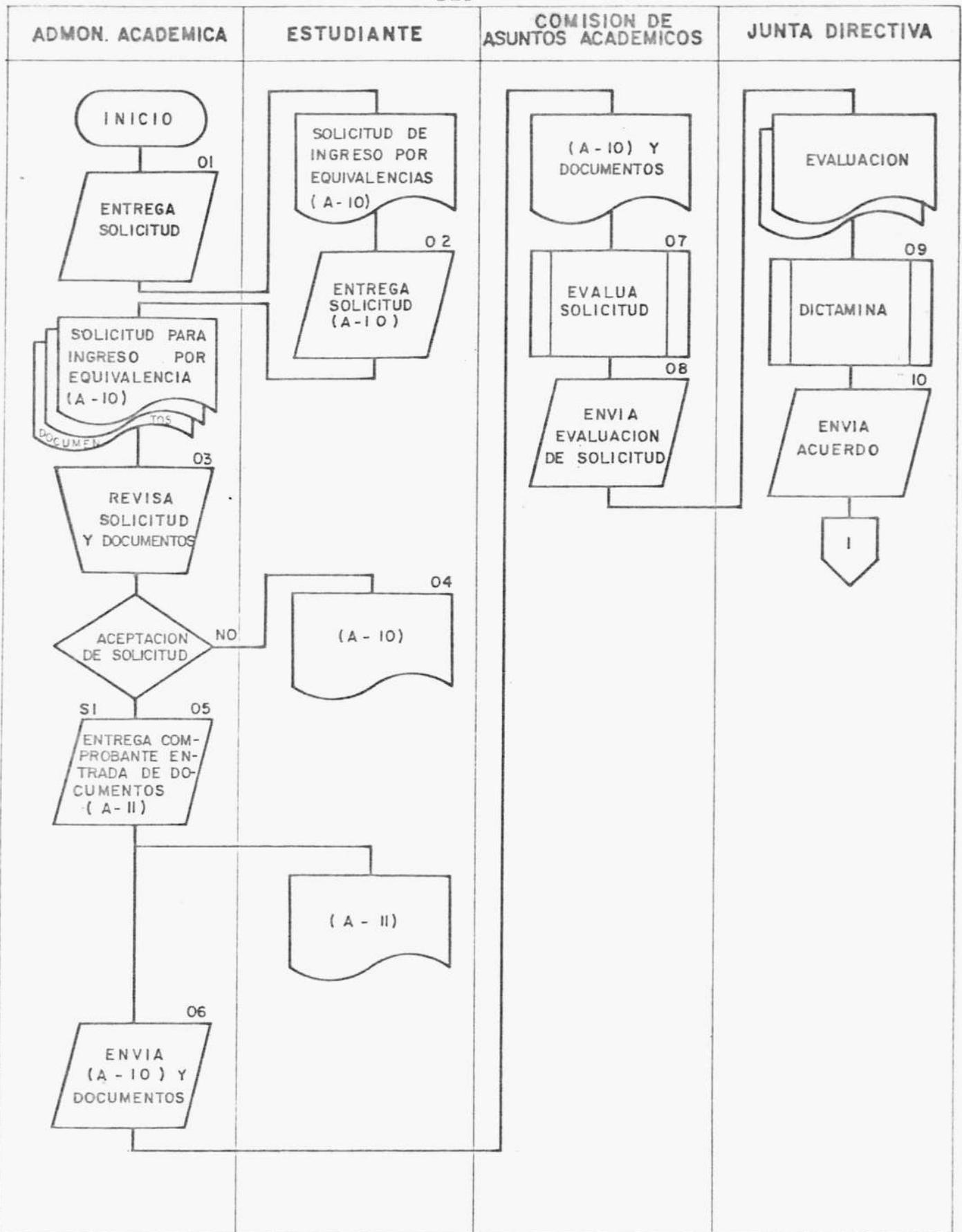
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

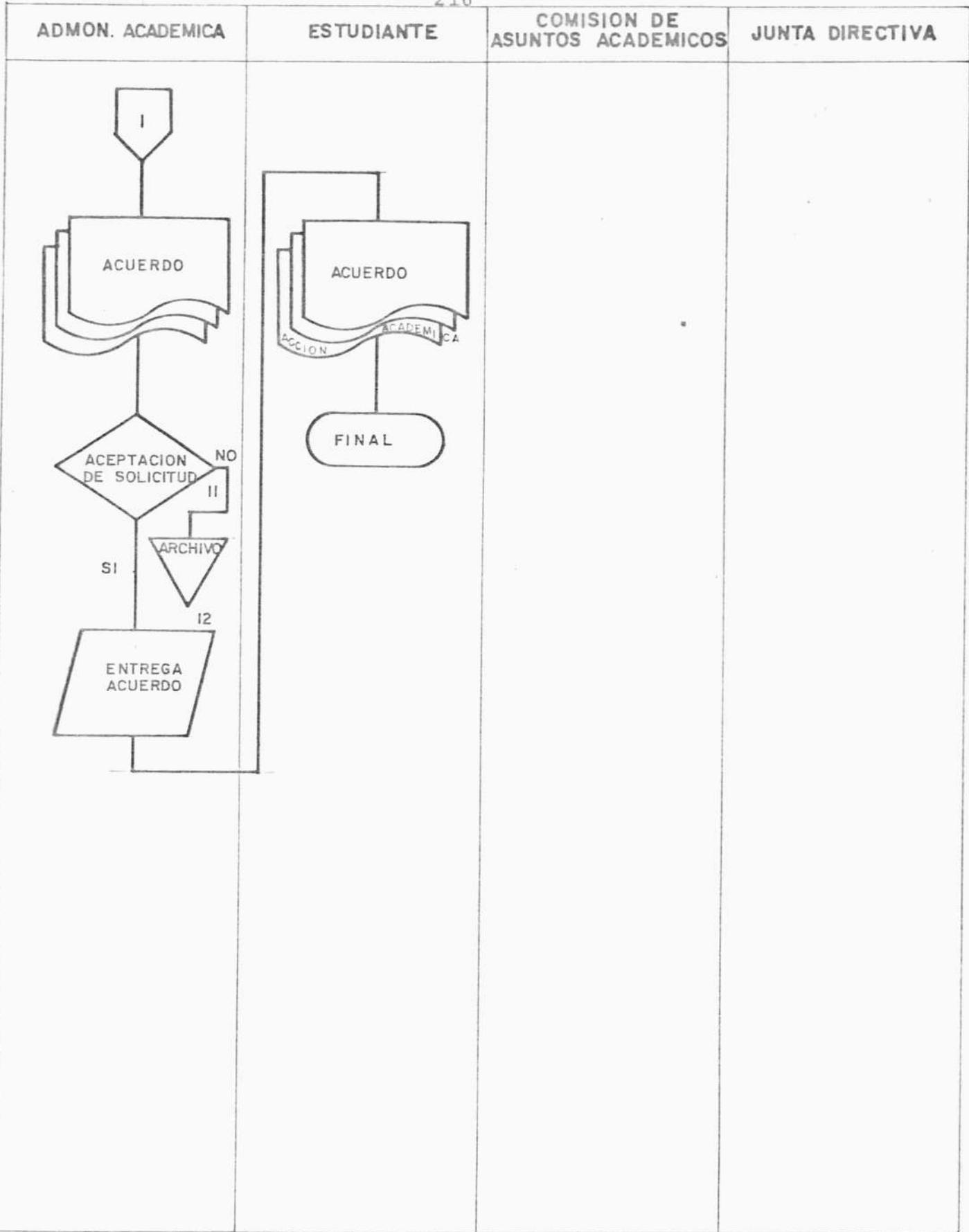
PROCEDIMIENTO: INGRESO POR EQUIVALENCIAS.

- 01- En Administración Académica entregan a estudiante Solicitud para Ingreso por Equivalencias (A-10).
- 02- Estudiante entrega Solicitud para Ingreso por Equivalencias (A-10) y documentos exigidos.
- 03- En Administración Académica revisan la Solicitud - para Ingreso por Equivalencias (A-10) y documentos.
- 04- Si la Solicitud para Ingreso por Equivalencias (A-10) y documentación está incompleta, se le devuelve al estudiante y el procedimiento termina.
- 05- Si la Solicitud de Ingreso por Equivalencias (A-10) y documentación están completos, se le entrega al estudiante comprobante de entrada de documentos - (A-11).
- 06- Administración Académica envía Solicitud de Ingreso por Equivalencias (A-10) y documentación a Comisión de Asuntos Académicos.
- 07- Comisión de Asuntos Académicos evalúa Solicitud de Ingreso por Equivalencias (A-10) y documentación.
- 08- Comisión de Asuntos Académicos envía a Junta Directiva evaluación de Solicitud de Ingreso por Equivalencias para que emitan dictamen.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 09- Junta Directiva dictamina.
- 10- Junta Directiva envía a Administración Académica el acuerdo de Equivalencias con su respectiva solicitud de Ingreso por Equivalencias (A-10), aprobada o rechazada.
- 11- Si la solicitud de Ingreso por Equivalencia (A-10) fue rechazada, Administración Académica archiva documentos del estudiante y el procedimiento termina.
- 12- Si la Solicitud de Ingreso por Equivalencias (A-10) es aprobada, Administración Académica entrega acuerdo y Acción Académica (A-8) a estudiante.





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.4.2 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION GENERAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUEL DE PROCEDIMIENTOS

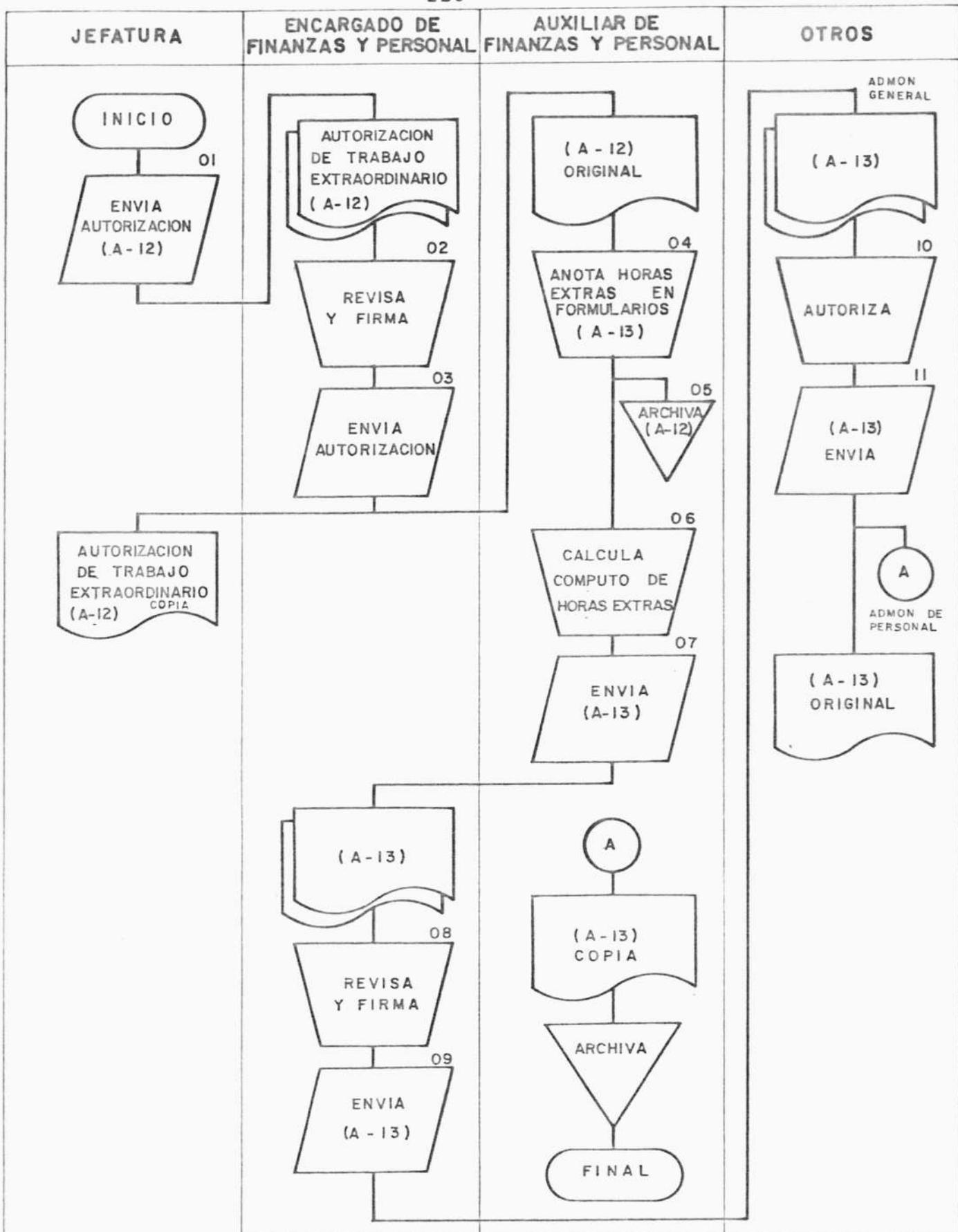
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TRABAJO EXTRAORDINARIO.

- 01- Jefatura envía autorización de Trabajo Extraordinario (A-12), a Encargado de Finanzas y Personal.
- 02- Encargado de Finanzas y Personal revisa y firma - autorización de trabajo extraordinario (A-12).
- 03- Encargado de Finanzas y Personal envía copia de autorización de trabajo extraordinario (A-12) y original a Auxiliar de Finanzas y Personal.
- 04- Auxiliar de Finanzas y Personal, anota las horas extras a diario y por empleado en Formulario de Concentración de las mismas (A-13).
- 05- Auxiliar de Finanzas y Personal archiva autorización de trabajo extraordinario (A-12), en expediente del empleado.
- 06- Auxiliar de Finanzas y Personal calcula cómputo mensual de horas extras por empleado.
- 07- Auxiliar de Finanzas y Personal envía Formularios de Concentración de Horas Extras (A-13) con una copia, a Encargado de Finanzas y Personal para revisión y firma.
- 08- Encargado de Finanzas y Personal revisa y firma.
- 09- Encargado de Finanzas y Personal envía Formulario de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Concentración de Horas Extras a Administrador General para autorización.

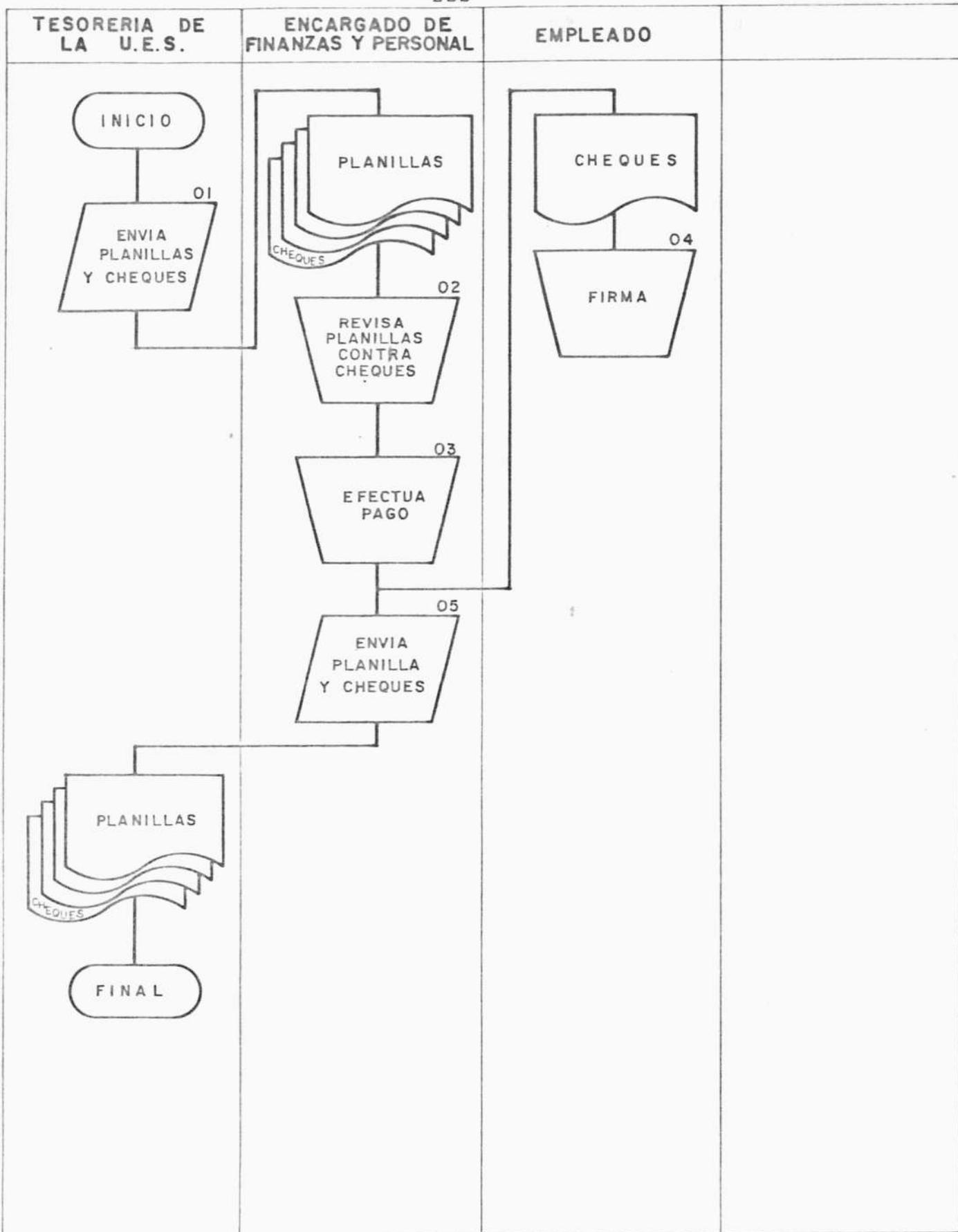
- 10- Administrador General autoriza Formulario de Concentración de Horas Extras (A-13).
- 11- Administrador General envía original de Formulario de Concentración de Horas Extras (A-13) a Jefe de Administración de Personal y copia a Auxiliar de Finanzas y Personal.
- 12- Auxiliar de Finanzas y Personal archiva copia.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS

- 01- Tesorería de la Universidad de El Salvador envía planillas y cheques.
- 02- Encargado de Finanzas y Personal, revisa planillas contra cheques.
- 03- Encargado de Finanzas y Personal, efectúa pago al personal.
- 04- Empleado firma planilla contra entrega de cheque.
- 05- Encargado de Finanzas y Personal envía planillas y cheques no reclamados a Tesorería.



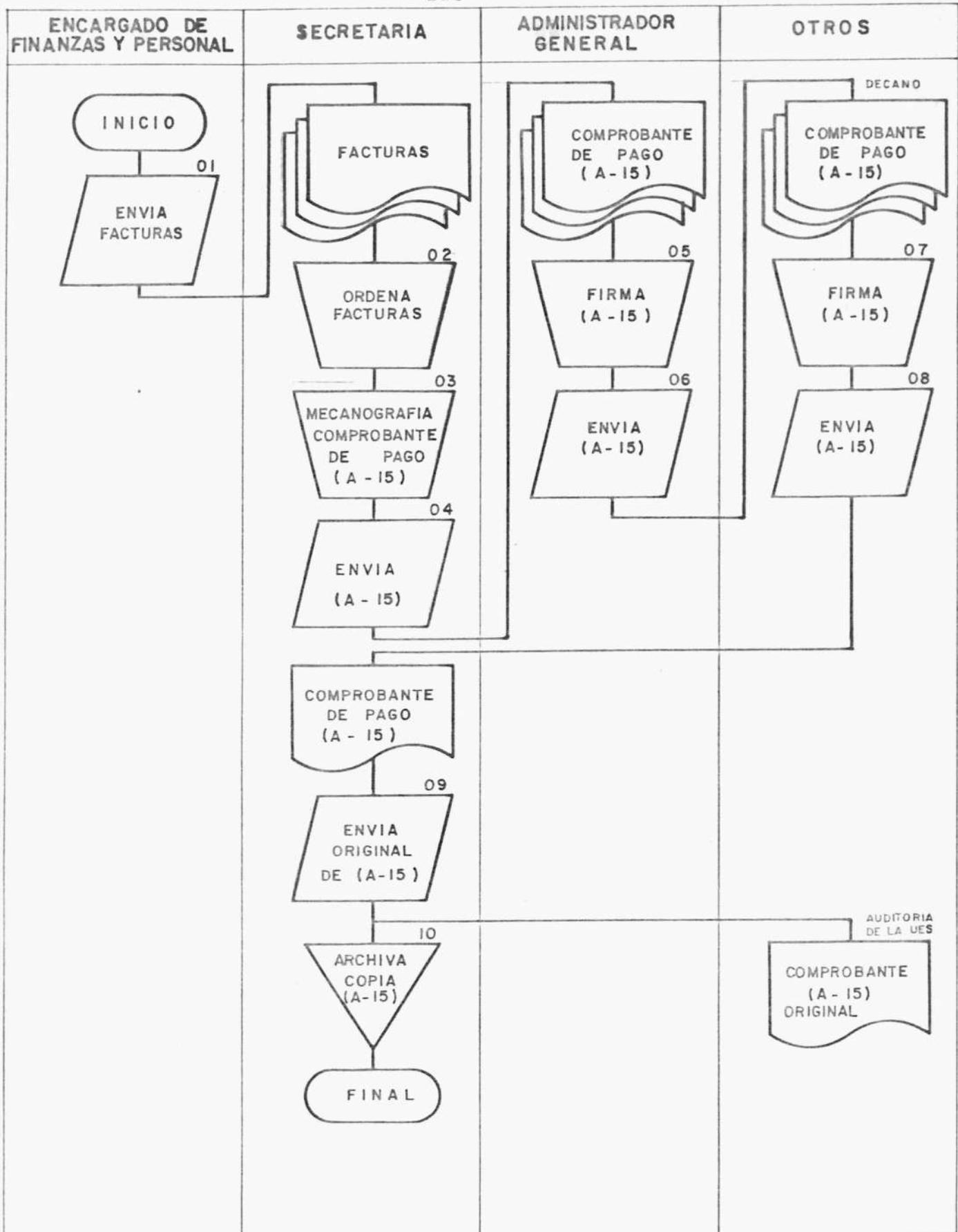
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE FONDO CIRCULANTE.

- 01- Encargado de Finanzas y Personal envía facturas de compras codificadas a Secretaría del Departamento de Administración General.
- 02- Secretaria del Departamento de Administración General ordena facturas por fecha y código.
- 03- Secretaria del Departamento de Administración General mecanografía detalle de Comprobante de Pago por medio de Fondo Circulante (A-15).
- 04- Secretaria del Departamento de Administración General lleva detalle de Comprobante de Pago por medio de Fondo Circulante (A-15) a Jefe de Administración General para firma.
- 05- Jefe de Administración General firma.
- 06- Jefe de Administración General envía detalle Comprobante de Pago por medio de Fondo Circulante (A-15) para firma al Decano.
- 07- Decano firma.
- 08- Decano envía detalle Comprobante de Pago por medio de Fondo Circulante (A-15) firmado a Secretaria del Departamento de Administración General.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

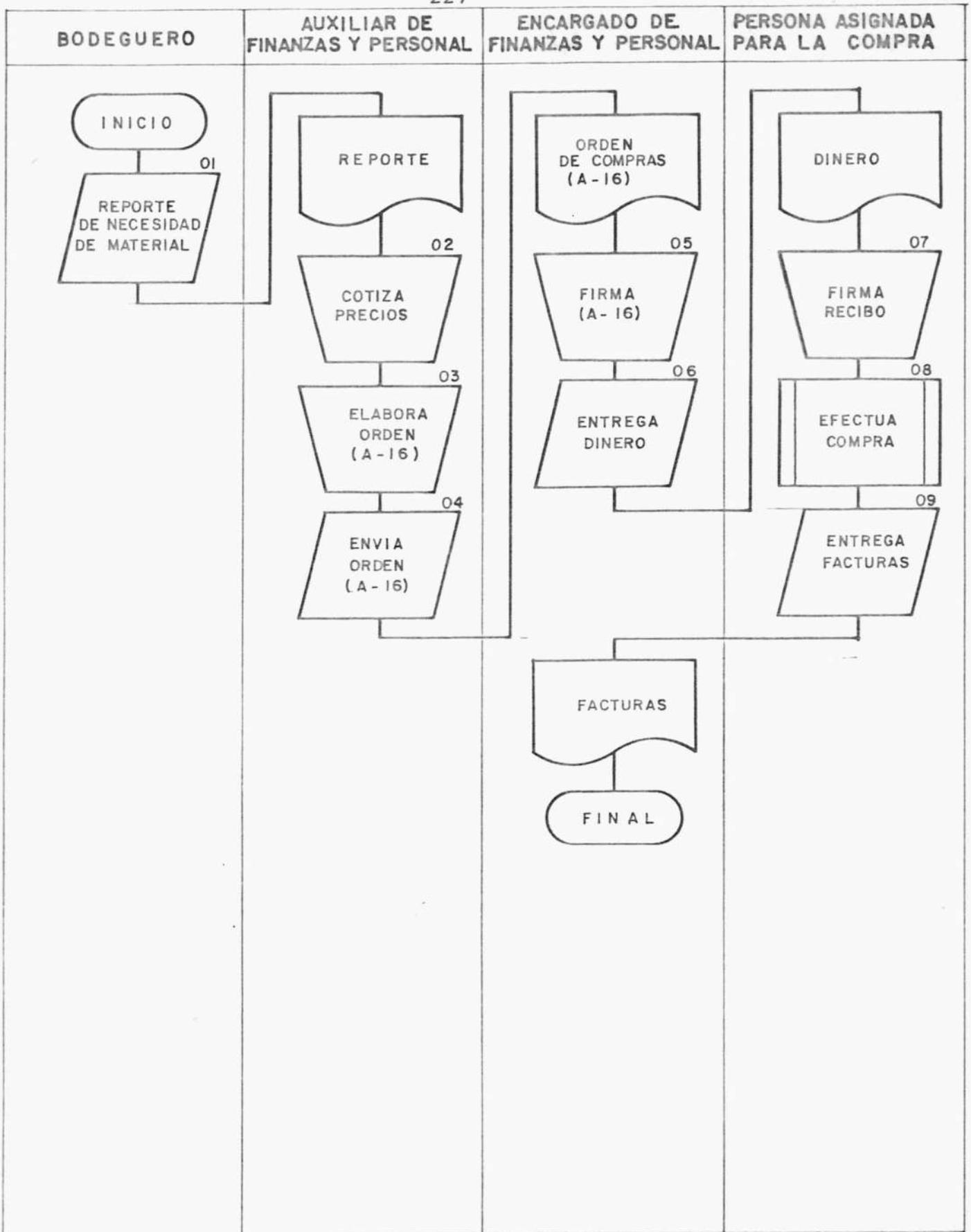
- 09- Secretaria del Departamento de Administración General envía original y copia del detalle de Comprobantes de Pago por medio de Fondo Circulante (A-15) a Auditoría de la Universidad de El Salvador.
- 10- Secretaria del Departamento de Administración General archiva copia de detalle de Comprobantes de Pago por medio de Fondo Circulante (A-15).



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: COMPRAS.

- 01- Bodeguero envía a Auxiliar de Finanzas y Personal, reporte de necesidad de materiales.
- 02- Auxiliar de Finanzas y Personal cotiza precios de materiales.
- 03- Auxiliar de Finanzas y Personal elabora Orden de Compra (A-16).
- 04- Auxiliar de Finanzas y Personal lleva Orden de Compra (A-16) a Encargado de Finanzas y Personal, para firma.
- 05- Encargado de Finanzas y Personal firma.
- 06- Encargado de Finanzas y Personal le entrega dinero a la persona designada a la compra.
- 07- Persona designada a la compra firma recibo de entrega del dinero (A-17).
- 08- Persona designada compra materiales.
- 09- Persona designada a la compra entrega facturas a Encargado de Finanzas y Personal.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.4.3 PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DOCENTE

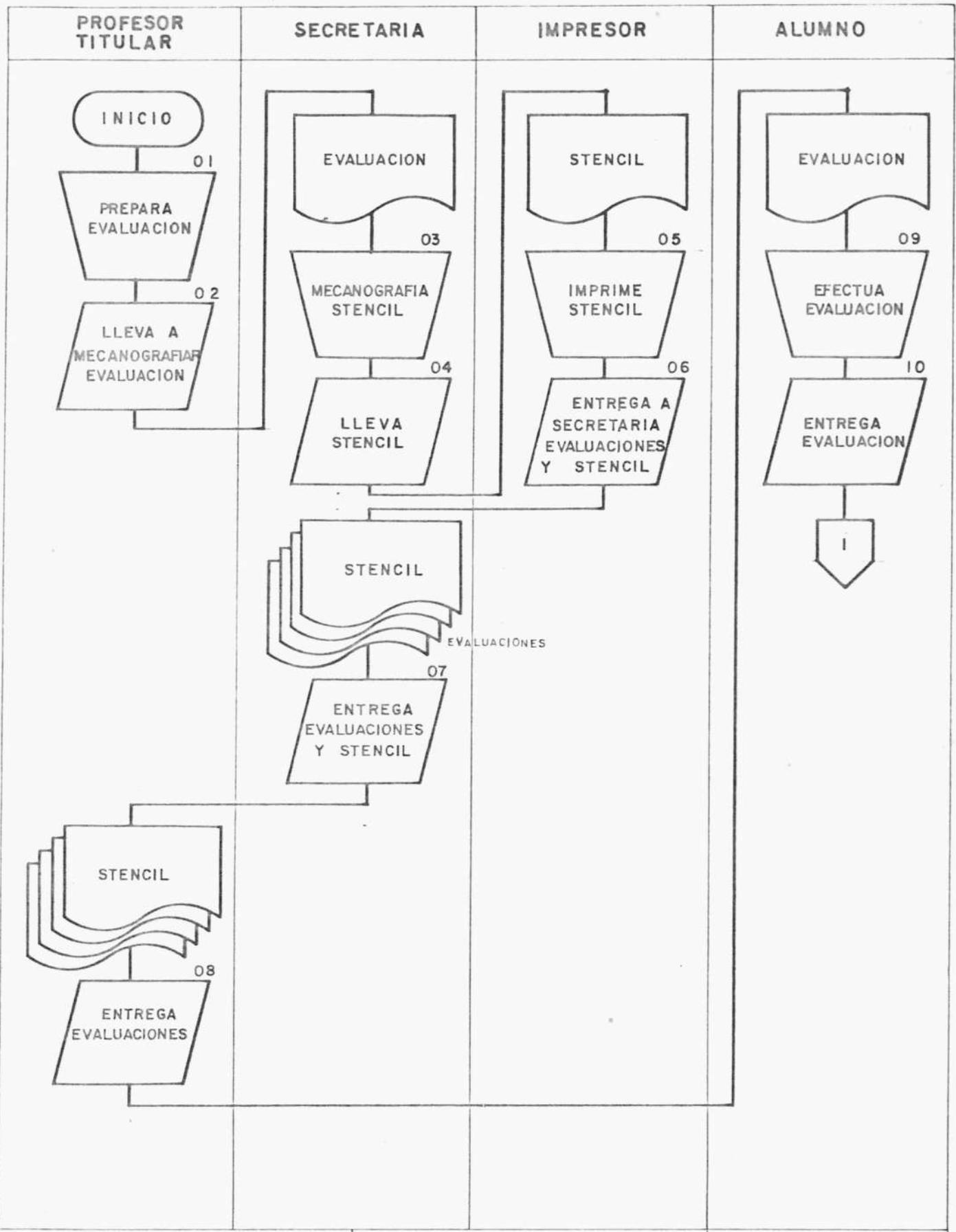
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

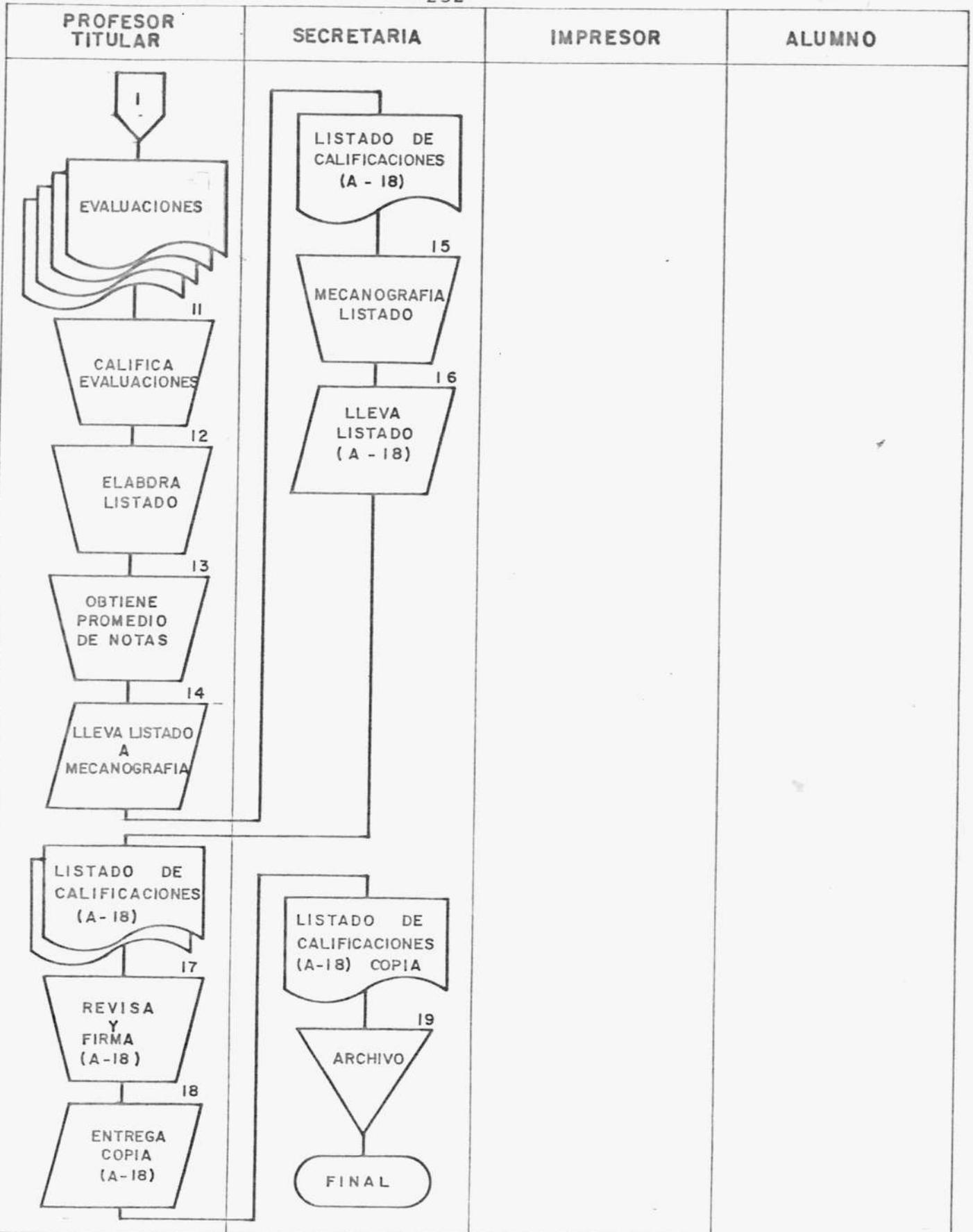
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE EVALUACIONES Y NOTAS  
POR PARCIAL.

- 01- Profesor Titular prepara evaluación.
- 02- Profesor Titular lleva evaluación a mecanografiar.
- 03- Secretaria de Departamento Docente mecanografía eva  
luación en sténcil.
- 04- Secretaria del Departamento lleva sténcil a impre-  
siones.
- 05- Impresor, imprime evaluaciones.
- 06- Impresor entrega evaluaciones y sténcil a Secreta-  
ria del Departamento.
- 07- Secretaria del Departamento entrega evaluaciones y  
sténcil a Profesor Titular.
- 08- Profesor Titular entrega evaluaciones a alumnos.
- 09- Alumnos efectúan evaluaciones.
- 10- Alumnos entregan evaluaciones a Profesor Titular.
- 11- Profesor Titular califica evaluaciones.
- 12- Profesor Titular elabora a mano listado de califi-  
caciones (A-18).
- 13- Profesor Titular obtiene promedio de notas del par-  
cial.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 14- Profesor Titular lleva a mecanografiar listado de calificaciones (A-18).
- 15- Secretaria del Departamento mecanografía listado de calificaciones (A-18).
- 16- Secretaria del Departamento lleva listado de calificaciones (A-18) a Profesor Titular, para revisión y firma.
- 17- Profesor Titular, revisa y firma listado de calificaciones (A-18).
- 18- Profesor Titular entrega copia del listado de calificaciones (A-18) a Secretaria del Departamento Docente.
- 19- Secretaria del Departamento archiva copia del listado de calificaciones (A-18).





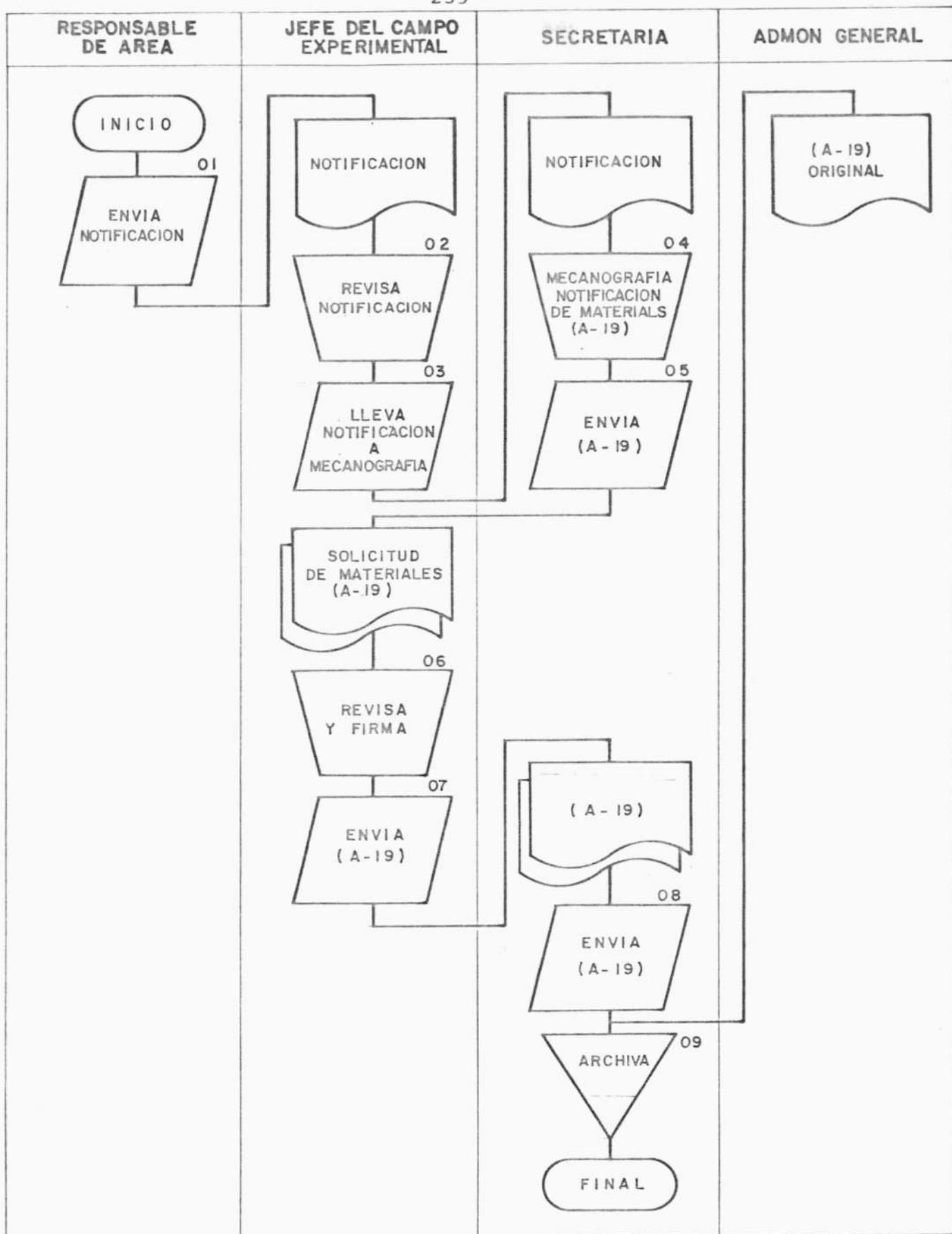
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.4.4 PROCEDIMIENTOS DEL CAMPO EXPERIMENTAL Y DE PRACTICAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES.

- 01- Responsable de Areas notifica al Jefe del Campo Experimental y de Prácticas la necesidad de materiales.
- 02- Jefe del Campo Experimental y de Prácticas revisa - notificación de necesidades.
- 03- Jefe del Campo Experimental y de Prácticas lleva a Secretaria del Campo Experimental y de Prácticas solicitud de materiales (A-19) para mecanografiar.
- 04- Secretaria mecanografía solicitud de materiales (A-19).
- 05- Secretaria lleva solicitud de materiales (A-19) a - Jefe del Campo Experimental y de Prácticas para revisión y firma.
- 06- Jefe del Campo Experimental y de Prácticas revisa y firma solicitud de materiales (A-19).
- 07- Jefe del Campo Experimental y de Prácticas envía - original y copia de solicitud de materiales (A-19) firmada a Secretaria del Campo Experimental y de - Prácticas.
- 08- Secretaria envía original de solicitud de materiales (A-19) a Administración General.
- 09- Secretaria del Campo Experimental y de Prácticas archiva copia de solicitud de materiales (A-19).



GLOSARIO

- Actividad : Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- Cotizar : Señalar el valor.
- Deficitario : Falto o incompleto.
- Diagrama : Figura gráfica que explica un fenómeno determinado.
- Dictamen : Opinar, dar juicio.
- Didáctico : Arte de enseñar.
- Procedimiento: Secuencia cronológica de acciones requeridas.
- Tarea : Labores específicas de un determinado puesto.

## CAPITULO IV

GUIAS PARA LA IMPLANTACION DE LOS MANUALES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

CAPITULO IV

GUIAS PARA LA IMPLANTACION DE LOS MANUALES.

Guías Generales.

- El Departamento de Planificación debe estudiar y analizar el contenido de los Manuales propuestos, con el objeto de recomendar el empleo de los mismos, lo que contribuirá al desarrollo de las actividades de la Facultad.
  
- Junta Directiva deberá someter a estudio las sugerencias y recomendaciones efectuadas por el Departamento de Planificación, para la aprobación de los Manuales propuestos.
  
- Deberán reproducirse los Manuales si son aprobados, y distribuirlos a cada una de las jefaturas de las dependencias de la Facultad.
  
- Cada jefatura deberá hacer del conocimiento de su perso-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

nal el contenido de los Manuales, así como establecer la disponibilidad de los mismos.

- Será responsabilidad de cada jefe, la supervisión del seguimiento adecuado del contenido de los Manuales.
- Se deberá informar al personal de la Facultad, que la implantación de los Manuales no causará despido, disminuciones en el salario ni descensos en la categoría de las plazas.
- Con el objeto de aclarar las dudas que surjan en relación al contenido de cada uno de los Manuales las jefaturas - deberán acudir al Departamento de Planificación.

Guías Específicas.

Manual de Organización.

- El personal de la facultad deberá conocer los objetivos que persigue la dependencia en la cual trabaja, así como

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

nal el contenido de los Manuales, así como establecer la disponibilidad de los mismos.

- Será responsabilidad de cada jefe, la supervisión del seguimiento adecuado del contenido de los Manuales.
- Se deberá informar al personal de la Facultad, que la implantación de los Manuales no causará despido, disminuciones en el salario ni descensos en la categoría de las plazas.
- Con el objeto de aclarar las dudas que surjan en relación al contenido de cada uno de los Manuales las jefaturas deberán acudir al Departamento de Planificación.

Guías Específicas.

Manual de Organización.

- El personal de la facultad deberá conocer los objetivos que persigue la dependencia en la cual trabaja, así como

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS.

- Será responsabilidad del jefe de cada dependencia que en cada puesto se cumplan adecuadamente las tareas asignadas al mismo, para que no se produzca en su personal sobre cargo de trabajo o tiempos ociosos.

Manual de Procedimientos.

- Los jefes serán los responsables del entendimiento y realización adecuada de cada una de las actividades de los distintos procedimientos que en su dependencia se realizan.
- Los formularios que se utilizan para el desarrollo de los procedimientos deben estar disponibles en cada dependencia para no entorpecer la realización de los mismos.
- Deberá informarse a los empleados la utilización de cada uno de los formularios, como deben ser correctamente llenados, a quien y cuando deben entregárseles.

ANEXOS

Estimado Señor:

El grupo de egresadas, abajo firmantes de la Facultad de Ciencias Económicas de esta Universidad de manera muy especial solicita su valiosa colaboración, en el sentido de complementar el formulario que se anexa.

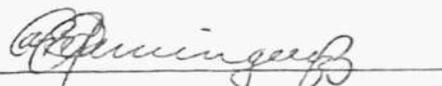
El propósito es recopilar información, de índole administrativa sobre la Facultad de Ciencias Agronómicas, que permita realizar un diagnóstico, que conlleve al final a la presentación del trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Administración de Empresas.

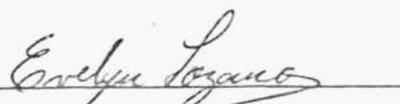
Hacemos de su conocimiento que para el desarrollo de esta labor, contamos con la anuencia de las Autoridades Superiores de Ambas facultades.

Esperando contar con su colaboración, les damos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

  
Elsa Celina Carazo Sanabria

  
Ana Carolina Domínguez B.

  
Evelyn Yolanda Lozano Ibarra

Cuestionario sobre Manual de Organización de la Facultad -  
de Ciencias Agronómicas .

- 1- Nombre del empleado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2- Cargo que desempeña \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3- Nombre de la unidad o departamento a que pertenece \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4- Ubicación de la unidad o departamento  
San Salvador  San Luis Talpa   
(Fac. de Ciencias Agronómicas) (Campo Experimental)
- 5- Nombre del jefe inmediato superior \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6- Nombre de la unidad o departamento a que pertenece su jefe \_\_\_\_\_
- 7- mencione los objetivos de su unidad o departamento

8- Mencione las políticas de su unidad o departamento

9- Mencione los objetivos de la Facultad.

10- Mencione las políticas de la Facultad .

11- Describa las funciones de la Facultad.

12- Describa las funciones de su unidad o departamento.

13- Describa con qué unidades se relaciona su unidad o -  
departamento y en qué consiste dicha relación.

( INTERNAS )

UNIDAD

TIPO DE RELACION

14- Describa con qué unidades se relaciona su unidad o -  
departamento y en qué consiste dicha relación.

( EXTERNA )

UNIDAD

TIPO DE RELACION

15- Cuáles son los problemas de índole general que usted considera existen dentro de la Facultad?

Identificación del problema

Causas

16- Cuáles son las normas que rigen a esta Facultad?

Cuestionario sobre Manual de Descripción de Puestos de la  
Facultad de Ciencias Agronómicas

Datos de Identificación

- 1- Nombre completo del empleado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2- Fecha de ingreso a esta Facultad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3- Fecha desde cuando desempeña el puesto actual \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4- Título del puesto según nombramiento o contrato \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5- Título del puesto según funciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6- Título del puesto del jefe inmediato según funciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 7- Unidad en la que trabaja \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 8- Lugar donde trabaja  
San Salvador  San Luis Talpa
- 9- Base de relación de trabajo  
Nombramiento por Ley de Salarios  Permanente   
Contrato de servicios profesio -  
nales  Temporal   
Contrato de servicios técnicos  Eventual   
Contrato individual de trabajo   
Por Jornal
- 10-Período de pago  
Mensual  Quincenal  Sueldo ¢ \_\_\_\_\_

Descripción de Tareas del PuestoConceptualización

Para efectos del análisis se entenderá por:

- A) Tareas regulares (típicas): Las que se realizan en forma repetitiva en un día normal de trabajo
- B) Tareas periódicas: Las que se realizan con cierta frecuencia (Semanales, quincenales o mensuales ) pero que se han asignado para que las cumplan en esos períodos.
- C) Tareas Eventuales: Las funciones propias del puesto, que ejecuta ocasionalmente.
- D) Tareas de apoyo: Las que no siendo funciones propias del puesto las ejecuta para colaborar con casos especiales o por orden de su jefe inmediato.

DETALLE A CONTINUACION LAS TAREAS QUE USTED REALIZA EN SU PUESTO  
SI ES POSIBLE ANOTELAS POR ORDEN DE IMPORTANCIA.

N° ORDEN	TAREAS REGULARES QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO (DESCRIBA UN DIA NORMAL DE TRABAJO)

N° ORDEN	TAREAS PERIODICAS (SEMANALES, QUINCENALES, MENSUALES, ETC.)	FRECUENCIA		
		SEMANAL	QUINCENAL	OTRO PERIODO
				*

N° ORDEN	TAREAS EVENTUALES
	TAREAS DE APOYO



4- Indique el tipo y el nivel mínimo de educación escolar, profesión u oficio necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto:

A) Profesión u oficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B) Educación

<u>Tipo de educación</u>	<u>Especialidad que se necesita en el puesto</u>
1- Primaria (1º a 6º grado) <input type="checkbox"/>	
2- Tercer ciclo (7º a 9º grado) <input type="checkbox"/>	
3- Bachillerato <input type="checkbox"/>	_____
4- Secretariado	_____
5- Carrera técnica o estudios universitarios incompletos (Mínimo 3er año) <input type="checkbox"/>	_____
6- Carrera Universitaria completa <input type="checkbox"/>	_____
7- Post-grado <input type="checkbox"/>	_____
8- Otro tipo de educación <input type="checkbox"/>	_____

C) Otros conocimientos

Especifique que conocimientos son especialmente útiles y necesarios además de los estudios mínimos señalados anteriormente para el puesto ( Ejemplo: Idiomas, Archivo, Taquigrafía, Estadísticas etc.)

<u>Conocimiento</u>	<u>Indispensable</u>	<u>Deseable</u>	<u>Dominio</u>	
			<u>Completo</u>	<u>Regular</u>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5- Experiencia

Además del nivel de educación, profesión u oficio, qué experiencia previa es necesaria para desempeñar el puesto y cuál es el tiempo mínimo para adquirirla.

a) Area en que se requiere \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Tiempo ( días, meses o años ) \_\_\_\_\_

6- Otros requisitos

Mencione otros requisitos que considere indispensables para desempeñar el puesto ( edad, sexo, constitución física, etc. )

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





## FORMATO PARA SOLICITAR EXAMENES PARCIALES DIFERIDOS

San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Señores Miembros de Junta Directiva  
 Facultad de Ciencias Agronómicas  
 Presente.

Yo \_\_\_\_\_  
 (APELLIDOS) (NOMBRES) (N° DE CARNET)

Estudiante de esta Facultad con orientación a: \_\_\_\_\_  
 (CARRERA Y CODIGO)

A ustedes, atentamente solicito diferir la siguiente evaluación.

1er parcial, 2do parcial ó 3er parcial (según la necesidad)

de la materia \_\_\_\_\_; la evaluación se realizó a  
 las \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_  
 (HORA)

del año en curso.

Los motivos para no presentarme a dicha evaluación fueron los siguientes:

Lo dicho anteriormente puedo comprobarlo con los siguientes documentos:

En espera de una resolución favorable, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 (FIRMA DEL ALUMNO)

NOTA: Favor presentarla en Papel Sellado de ₡ 0.40

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL

HOJA DE REMISION DE SOLICITUDES A JUNTA DIRECTIVA POR ADMINISTRACION ACADEMICA

NO	NOMBRE DEL ALUMNO	NO DE CURSOS	CODIGO CARRERA	CATEGORIA	UBICACIONES Y HORAS (ADMINISTRACION)

/firm.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

CORTE DE CUENTAS

No. 179554

RECIBO DE INGRESO SERIE "B"

No. 153472

EL SEÑOR

ENTERO EN ESTA TESORERIA

LA CANTIDAD DE

FECHA DEL MANDAMIENTO		CARGO EN CAJA				IMPORTE			
Día	Mes	Año	Fondo	U. P.	U. S.	Sub-Prop.	Específico	COLONES	CTVS.

CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO

FECHA DE CANCELACION

Este Recibo no es válido sin el control de la máquina registradora.

COLECTOR (S. A.)

SI NO CUPIERAN TODOS LOS DATOS EN EL CONCEPTO DEL CARGO SE USARA EL REVERSO.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
 FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
 ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL

SOLICITUD PARA CERTIFICACION Y CONSTANCIA DE NOTAS

Yo, \_\_\_\_\_ Carnet N° \_\_\_\_\_  
 Matriculado en la Facultad de Ciencias Agronómicas, inscrito en la carrera de Ingeniería Agronómica \_\_\_\_\_  
 Por este medio solicito las calificaciones de las asignaturas cursadas desde el Año Académico \_\_\_\_\_ Ciclo \_\_\_\_\_ hasta el Año Académico \_\_\_\_\_ Ciclo \_\_\_\_\_.

ADJUNTO PARA CERTIFICACION DE NOTAS

Dos hojas de papel sellado de ₡ 0.40

Recibo cancelado en la colecturía de la Universidad (Arancel para certificación parcial de notas)

ADJUNTO PARA CONSTANCIA DE NOTAS

Recibo cancelado en la Facultad.

MARQUE SI ES:

Egresado \_\_\_\_\_ Matriculado actualmente \_\_\_\_\_ Inactivo \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (FIRMA)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARNET N°: \_\_\_\_\_

CARRERA DE PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CARRERA A LA QUE DESEA CAMBIARSE: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*Firma del estudiante.*

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL

Sr. Administrador Académico  
de la Facultad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presente.

Por medio de la presente solicito a usted las calificaciones  
de las asignaturas cursadas desde el Año Académico \_\_\_\_\_  
Ciclo \_\_\_\_\_ hasta el Año Académico \_\_\_\_\_  
Ciclo \_\_\_\_\_ del Alumno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito en la Carrera de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con Carnet N° \_\_\_\_\_.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Administrador Académico.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR <b>ACCION ACADEMICA</b>		N° 01401
APELLIDOS	NOMBRES	CARNET
FACULTAD O CENTRO REGIONAL		CODIGO
NOMBRE DE LA CARRERA		
MOVIMIENTO QUE SE REALIZA:		
<input type="checkbox"/> 01 RETIRO REMUNERANTE	<input type="checkbox"/> 04 REINGRESO	<input type="checkbox"/> 07 EGRESO
<input type="checkbox"/> 02 RETIRO-BECARIO	<input type="checkbox"/> 05 TRASLADO	<input type="checkbox"/> 08 GRADUACION
<input type="checkbox"/> 03 RETIRO FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> 06 CAMBIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/> 09 INCORPORACION
		<input type="checkbox"/> 10 EQUIVALENCIA
		<input type="checkbox"/> 11 ULTIMA MATRICULA
		<input type="checkbox"/> 12 SANCION
EXPLICACION:		
CUOTAS DE ESCOLARIDAD NO EXIMIDAS: (Para uso exclusivo de Egresos o incorporaciones)		
AÑO ACADEMICO: _____/_____ FECHA DE EJECUCION	CICLO I    1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CICLO II    1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
_____ de _____ de 19____	(f) _____	S E L L O
	Funcionario	

Sr. Decano de la Facultad de Ciencias  
Agronómicas.

Ing. \_\_\_\_\_

Presente.

Por este medio se le solicita a usted, que se sirva concederle  
la calidad de Egresado al Bachiller \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con Carnet N° \_\_\_\_\_,  
Inscrito en la Carrera \_\_\_\_\_,  
con orientación \_\_\_\_\_, quien a cum-  
plido con los requisitos académicos exigidos por esta Facultad.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Administrador Académico.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

Atentamente, solicito a ustedes Ingreso por Equivalencias  
a la carrera de: \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
Administración Académica Local

COMPROBANTE DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

NOMBRE \_\_\_\_\_ N° CARNET \_\_\_\_\_  
(Sólo estudiante de Universidad de El Salvador )

CARRERA \_\_\_\_\_

SOLICITO \_\_\_\_\_

RECIBIO: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

Autorización de Trabajo Extraordinario

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Señor Jefe del Departamento de  
Administración General  
Presente.

Por medio de esta autorizo a \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo)

para que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_,  
trabaje horas extraordinarias de las \_\_\_\_\_  
a las \_\_\_\_\_ horas, efectuando trabajos de \_\_\_\_\_

en \_\_\_\_\_  
(lugar donde debe realizar el trabajo)

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jefe del Departamento.





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS**  
**TRABAJO ACTUALIZACION PLANILLAS**  
**FORM 101-2 ALTAS DE DESCUENTO**

INDICADOR	FECHA		NOMBRE		CATEGORIA		NOMBRE DE		CARGO	ESTADO	
	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
LLENAR CADA CASILLA CON UNA LETRA O UN NUMERO									TOTAL	C	

FECHA \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS**  
**TRABAJO ACTUALIZACION PLANILLAS**  
**FORM 101-4 BAJAS DE DESCUENTO**

INDICE	FECHA			CATEGORIA	SUB-GRUPO	CATEGORIA	N. MEDIO DE					CANTIDAD	SUELDO																			
	1	2	3				4	5	6	7	8		9	10	11	12																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
	LLENAR CADA CASILLA CON UNA LETRA O UN NUMERO															TOTAL		\$														

FECHA \_\_\_\_\_

RECIBIDA POR \_\_\_\_\_ REVISADA POR \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Detalle de Comprobantes de Pago por Medio de Fondo Circulante

Lugar:

SAN SALVADOR

Fecha:

Anexo a Docum.  
No.

Número de Orden	Fecha del Comprobante	Concepto	Valores	Codificación 108 - 069

Encargado del Fondo Circulante

Autorizado:

F.)

F.)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
 FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
 ADMINISTRACION GENERAL

## O R D E N D E C O M P R A

Nº \_\_\_\_\_

Cantidad	M E R C A D E R I A	Precio Unitario	TOTAL
T O T A L			

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Autorizado:

f) \_\_\_\_\_  
 Administrador General

f) \_\_\_\_\_  
 Encargado de Finanzas y  
 Personal.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
Facultad de Ciencias Agronómicas.

POR ₡ \_\_\_\_\_

Recibí del Encargado del Fondo Circulante, de la Facultad de Ciencias Agronómicas, la Cantidad de \_\_\_\_\_, valor de la compra de los - materiales siguientes:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
  
- f) \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

---



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS  
CAMPO EXPERIMENTAL Y DE PRACTICAS

Nº \_\_\_\_\_

DE: Jefe del Campo Experimental  
PARA: Administrador general  
ASUNTO: Necesidades  
FECHA :

---

Por este medio solicítote la compra de las siguientes ne -  
cesidades por medio del Fondo Circulante.

UNIDAD	DESCRIPCION	V/UNITARIO	V/TOTAL
--------	-------------	------------	---------

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

## BIBLIOGRAFIA

### A) Libros

1. Arias Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. Decimotercera reimpresión. México. Trillas. 1983.
2. Fernández Arena, José Antonio. La Auditoría Administrativa. México. Editorial Diana.
3. Koontz, Harold y Cyril O'donnell. Curso de Administración Moderna: Un análisis de las funciones de la Administración. Quinta Edición. México. Libros Mc Graw Hill. 1973.
4. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica. Segunda Parte. Buenos Aires Argentina. Editorial el Buho de Oro 1972.
5. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Personal Relaciones Humanas. Primera Parte Segunda reimpresión. México. Editorial Limusa. 1973.
6. Terry, George R. Principios de Administración. Séptima reimpresión. México. Cía. Editorial Continental, S. A. de C. V. 1984.

## B) Trabajos de Graduación

1. Argumedo Palma, José Ramón. Los Manuales de Procedimientos en la Administración-Pública- Metodología para su elaboración. Facultad de Ciencias Económicas. - Universidad de El Salvador. El Salvador C. A. 1978.
2. Corvera y Corvera, José. Una Metodología para la revisión y Actualización de Manuales de Procedimientos. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de El Salvador, El Salvador. 1978.
3. Merlos Guardado, Leoncio y Marroquín Tobar, Rafael Antonio. Administración de Salarios en la Empresa Privada Salvadoreña - Teoría y Práctica -. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de El Salvador. 1975
4. Hernández, Héctor Mauricio y Roldán, Guillermo Antonio. Manuales de Descripción, Clasificación y Evaluación de Puestos. Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Universidad de El Salvador, El Salvador. Julio de 1985.

## C) Revistas

1. Saroka, Raúl Horacio y Gaitán, Pablo Andrés. Manuales Administrativos. Administración de Empresas. Buenos Aires. Tomo 2 páginas 337-373.

D) Folletos

1. Anatomía de la Organización Moderna. Serie: Metodología de la Administración No. 815. San José Costa Rica, Febrero de 1982. ICAP.
2. Apuntes de Organización y Métodos. Escuela Nacional de Administración Pública. Rodolfo N. Velasco.
3. La Organización. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de El Salvador. Lic. Juan Agustín Nuñez. Agosto 1982.
4. Técnica y Aplicación de los Organigramas. Presidencia del Gobierno, Secretaría General. Servicio de Organización y Métodos. Luis Blanco de Tella.

E) Publicaciones Oficiales

1. Estatutos de la Universidad de El Salvador. Publicados en Diario Oficial. Tomo 249, No. 232. 12 de Diciembre de 1975.
2. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Publicada en Diario Oficial, No. 193. Tomo 237 del 18 de Octubre de 1972.
3. Manual de Organización de Oficinas Centrales de la Universidad de El Salvador.

4. Memoria: II Congreso de Reestructuración de la Facultad de Ciencias Agronómicas. Noviembre - Diciembre 1984. Universidad de El Salvador.