

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**TRABAJO DE GRADUACIÓN:
“PLAN DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA AL ORDENAMIENTO DE LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

PRESENTADO POR:

DAVID EMMANUEL ALVARENGA FLORES	AF10029
REYNA ISABEL MARÍN GARCÍA	MG12023
JAVIER ERNESTO VALLE CÓRDOVA	VC12007

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

DICIEMBRE 2018

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector: Máster Roger Armando Arias Alvarado

Secretario: Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano: Máster Nixon Rogelio Hernández Vásquez

Vicedecano: Lic. Mario Wilfredo Crespín Elías

Secretaria: Lic. Vilma Marisol Mejía Trujillo

Director general de procesos de graduación: Lic. Mauricio Ernesto Magaña

TRIBUNAL CALIFICADOR

Licenciado: Alfonso López Ortiz

Licenciado: Esaú Artiga Mejía

Licenciado: David Mauricio Lima Jaco (Docente asesor)

DICIEMBRE 2018

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Agradecido con Dios por permitirme terminar esta meta, por brindarme sabiduría y fortaleza para finalizar mi carrera, de la misma manera agradecido con mis Padres German Alvarenga y Patricia Flores, por todo el esfuerzo y apoyo que me han brindado durante este camino, a mis hermanos German, Wilson y Alejandra por todas sus palabras de ánimo y cariño que me regalaron. Finalmente, muchas gracias a mi equipo de trabajo de graduación Javier Valle, Reyna Marín y Licenciado David Lima Jaco por la orientación y la dedicación brindada en todo este tiempo.

David Emmanuel Alvarenga Flores

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios, por la vida, salud y por permitirme culminar mis estudios, además a mi madre Gloria Estela García Pérez quien es mi motivación, a mi amigo Miguel Vigil quien siempre me apoyó incondicionalmente con su amistad, a mi hermano José Wilfredo, a mi hermana y amigos que han formado parte de este proceso, en especial a Rigoberto Reyes por haberme apoyado cuando más lo necesité, y Miguel Reyes quien me ha acompañado en esta última etapa animándome a salir adelante y conseguir mi objetivo de culminar mi carrera.

Reyna Isabel Marín García

A Dios todopoderoso y a mamita María que han sido mis guías por este camino. A mi madre María Ángela Córdova por el amor y consejos que me ha brindado en cada paso de la vida, a mis hermanos Dimas Valle y Fátima Córdova por su apoyo incondicional. A mi asesor, catedráticos, y personal de la Universidad de El Salvador, por ser el eje de mi formación como profesional. A mi amigo Mauricio Gallardo por su valiosa ayuda. A mis familiares, amigos, amigas, y a mis compañeros de trabajo del Banco Central de Reserva y Dirección General de Aduanas que han contribuido a lograr esta meta.

Javier Ernesto Valle Córdova

ÍNDICE

RESUMEN.....	i	
INTRODUCCIÓN.....	iii	
CAPÍTULO I		
MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE PLAN DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA AL ORDENAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES Y DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....		1
A. OBJETIVOS	1	
1. Objetivo General.....	1	
2. Objetivos Específicos.....	1	
B. IMPORTANCIA.....	1	
C. MARCO HISTÓRICO DE REFERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.....	2	
1. Antecedentes de la Universidad de El Salvador.....	2	
a. Historia	2	
b. Ubicación.....	4	
c. Filosofía Organizacional	5	
2. Antecedentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales.....	5	
a. Historia	5	
b. Ubicación.....	7	
c. Filosofía Organizacional	8	
d. Importancia de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.....	9	
e. Organigrama de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	9	
f. Actividades que realiza la facultad por área.....	11	
i. Área académica	11	
ii. Área Administrativa	13	

iii. Área Financiera	14
iv. Área de Servicios Generales	14
3. Análisis histórico sobre la población estudiantil y el presupuesto asignado a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	15
D. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	20
1. Constitución de la República de El Salvador	20
2. Ley orgánica de la Universidad de El Salvador	21
3. Ley de educación superior	22
4. Ley del sistema de ahorro para pensiones.....	22
5. Reglamento de la ley orgánica de administración financiera del estado	23
6. Ley del seguro social	24
7. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública	25
8. Reglamento de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	25
9. Reglamento de la gestión académico administrativo de la Universidad de El Salvador	27
E. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL PLAN DE GESTIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.	28
1. Definición de plan.....	28
a. Tipos de planes	29
b. Elementos de un plan.	29
2. Definición de Gestión.	30
a. Tipos de gestión	31
b. Importancia de la Gestión.....	32
c. Elementos de la gestión	32
3. Definición de un Plan de Gestión	33
4. Generalidades del Proceso Administrativo	34
a. Definición de proceso.....	34
b. Definición de administración.....	34
c. Definición de proceso administrativo	35

5. Etapas del Proceso Administrativo	36
a. Planeación.....	36
i. Importancia de la planeación	36
ii. Principios de la planeación	37
iii. Componentes de la planeación.....	38
iv. Herramientas técnicas de la planeación.....	39
b. Organización.....	40
i. Importancia de la organización	40
ii. Principios de la organización	41
iii. Elementos de la organización	42
iv. Herramientas técnicas de la organización.....	43
c. Dirección	45
i. Etapas del proceso de dirección	45
ii. Principios de la dirección.....	46
d. Control.....	46
i. Importancia del control.....	47
ii. Principios del control.....	47
iii. Tipos de control.....	48
iv. Etapas del proceso de control	48

CAPÍTULO II

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	50
A. OBJETIVOS	50
1. General	50
2. Específicos	50
B. IMPORTANCIA	50
C. METODOLOGÍA	51
1. Método científico.....	51

a.	Métodos auxiliares	51
i.	Método analítico.....	51
ii.	Método sintético.....	51
2.	Tipo de investigación.....	52
3.	Diseño de la investigación	52
4.	Fuentes de información.....	52
a.	Primarias.....	52
b.	Secundarias.....	53
5.	Técnicas e instrumentos de recolección de información	53
a.	Técnicas	53
iii.	Encuesta.....	53
iv.	Entrevista.....	53
b.	Instrumentos.....	54
i.	Cuestionario	54
ii.	Guía de preguntas estructurada	54
6.	Ámbito de la investigación.....	54
7.	Unidades de análisis.....	54
8.	Determinación del universo y muestra	55
a.	Universo.....	55
i.	Universo n° 1: Empleados administrativos de la Facultad	55
ii.	Universo n° 2: Estudiantes de la Facultad	55
b.	Muestra	55
i.	Muestra n° 1: Empleados administrativos de la Facultad.....	55
ii.	Muestra n° 2: Estudiantes de la Facultad.....	55
9.	Procesamiento de datos.....	57
10.	Análisis e interpretación de datos.....	57
D. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
EN LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.....		
1.	Planeación	58

2. Organización	61
3. Dirección	63
4. Control	66
5. Diagnóstico sobre la necesidad de un plan de gestión.....	68
6. Resumen de necesidades de un plan de gestión	69
E. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	70
1. Alcances	70
2. Limitaciones	70
F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	71
1. Conclusiones	71
2. Recomendaciones	72

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN PLAN DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA AL ORDENAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	73
A. OBJETIVOS	73
1. General	73
2. Específicos	73
B. IMPORTANCIA.....	73
C. ALCANCE DE LA PROPUESTA	74
D. PROPUESTA DE PLAN DE GESTIÓN.....	74
1. Planificación.....	74
a. Misión.....	74
b. Visión	75
c. Valores.....	75
d. Objetivos.....	76
e. Estrategias.....	77
f. Políticas	79

g.	Normas	80
2.	Organización	81
a.	Estructura organizativa	81
b.	Manuales administrativos	83
i.	Manual de bienvenida.....	83
ii.	Manual de descripción de puestos.....	83
3.	Dirección.....	83
a.	Liderazgo	83
b.	Motivación.....	85
c.	Comunicación	86
d.	Delegación de autoridad	87
e.	Capacitación.....	88
i.	Capacitación: Liderazgo y trabajo en equipo.....	91
ii.	Capacitación: Comunicación Efectiva	92
iii.	Capacitación: Delegación de autoridad	93
iv.	Capacitación: Presentación del plan de gestión	94
f.	Supervisión.	95
4.	Control	95
a.	Evaluación del desempeño	96
b.	Gráfica de distribución de actividades	96
E.	IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	96
1.	Plan de implementación	96
a.	Objetivos.....	97
i.	General.....	97
ii.	Específicos	97
b.	Etapas y actividades para implementar el plan.....	97
i.	Presentación a administración.....	97
ii.	Presentación a las jefaturas	98
iii.	Análisis e incorporación de las sugerencias	98

iv. Aprobación de la propuesta	99
v. Desarrollo de capacitaciones sobre el plan de gestión	99
vi. Seguimiento y evaluación de la implementación.....	99
c. Recursos necesarios para su implementación.....	100
i. Recursos humanos.....	100
ii. Recursos materiales y tecnológicos.....	100
iii. Recursos financieros.....	100
d. Cronograma de actividades.....	103
BIBLIOGRAFÍA	104
ANEXOS	

CONTENIDO DE ANEXOS

- Anexo 1.** Entrevista dirigida al vicedecano de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
- Anexo 2.** Tabulación y análisis de cuestionario dirigido a los colaboradores administrativos de la Facultad
- Anexo 3.** Tabulación y análisis de cuestionario dirigido a los estudiantes de la Facultad
- Anexo 4.** Formato de diploma de reconocimiento al empleado del año
- Anexo 5.** Formato de cuadro de reconocimiento al empleado del año
- Anexo 6.** Diploma de reconocimiento para los empleados
- Anexo 7.** Formulario para evaluación del desempeño
- Anexo 8.** Formato de la lista de tareas
- Anexo 9.** Gráfica de distribución de actividades
- Anexo 10.** Manual de bienvenida
- Anexo 11.** Manual de descripción de puestos

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Población estudiantil de la Universidad de El Salvador para el período 2009 - 2018.....	15
Gráfico 2. Población estudiantil de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales para el período 2009 – 2018	16
Gráfico 3. Crecimiento porcentual de la población estudiantil para el periodo 2009 - 2018.....	17
Gráfico 4. Crecimiento porcentual de los presupuestos asignados a la Universidad de El Salvador y a la Facultad de Jurisprudencia	18
Gráfico 5. Relación de crecimiento porcentual entre los estudiantes inscritos en la facultad y el presupuesto anual asignado.	19

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de ubicación de la Ciudad Universitaria	4
Ilustración 2. Mapa de ubicación de la Facultad.....	7
Ilustración 3. Diagrama de clasificación de los organigramas	44
Ilustración 4. Esquema de seguimiento de las etapas del proceso de control.....	49

RESUMEN

La Universidad de El Salvador ha sido un elemento importante en el desarrollo de la educación superior para los salvadoreños, uno de los principales elementos a destacar es la calidad en el proceso de enseñanza - aprendizaje que ha formado a través de los años, enmarcada por la objetividad y la conciencia social que fomenta en sus estudiantes.

El desarrollo social y avances tecnológicos han demandado que la universidad genere cambios sustanciales en la forma de realizar sus actividades académicas y administrativas. La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales a través del tiempo ha ofrecido calidad en el proceso de enseñanza de las ciencias jurídicas y las relaciones internacionales, sin embargo, el área encargada de velar por la administración y el manejo de recursos de la facultad, ha presentado puntos de mejora en algunos aspectos que son de suma importancia, se retoman entre ellos, que a los empleados se les ofrezca una manera de conocer mejor el lugar en el que trabajan, el valor que tiene su trabajo para la facultad, la importancia de las buenas relaciones interpersonales y la buena comunicación con sus compañeros de trabajo, entre otros.

Si bien la facultad cuenta con algunos documentos administrativos a la fecha, estos no han sido implementados o dados a conocer a los empleados de la mejor manera, para ello fue necesario la elaboración de un diagnóstico que permitiera conocer de primera mano la forma de trabajo que desarrolla la facultad actualmente, e identificar aspectos en los que se pudiera proponer ideas para mejorar esta metodología.

En la primera etapa de la investigación se recopiló información bibliográfica para la elaboración del marco teórico; asimismo, fue importante la colaboración del personal administrativo que labora en la Facultad y de la población estudiantil, para la realización de la investigación de campo, se aplicaron los métodos de análisis y síntesis, el tipo de investigación: descriptiva, y el tipo de diseño de la investigación fue no experimental.

Para que la investigación fuese precisa y objetiva fue necesaria la participación de los estudiantes de ambas carreras que imparte la facultad, del vicedecano y la de los empleados del área administrativa. En la recolección de la información se utilizaron las técnicas de entrevista y encuesta, con sus respectivos instrumentos, siendo estos la guía de preguntas y cuestionario.

La propuesta generada permitió determinar lineamientos de trabajo generales y específicos al personal, con el fin de realizar correctamente las tareas asignadas de manera eficiente, obteniendo resultados positivos en la ejecución de proyectos institucionales y personales con el objetivo de mejorar las actividades administrativas, generar una buena imagen de la institución y ofrecer un mejor servicio a los estudiantes y usuarios de los servicios que se brindan en la facultad.

La elaboración del manual de descripción de puestos, y el diseño del manual de bienvenida, así como las demás herramientas administrativas que se desarrollan en la propuesta servirán como guías para orientar a los empleados en los procesos relacionados a la administración de los recursos con que cuenta la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

INTRODUCCIÓN

Las actividades diarias de toda institución deben estar basadas en estrategias a corto y largo plazo, pues son estas las que permiten enfocarse de manera eficiente hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. La investigación se realizó en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, después de identificar que existen necesidades por solventar, se genera la idea de la elaboración de un plan de gestión que contribuya al ordenamiento de los procesos administrativos, con el propósito de facilitar las actividades diarias en la facultad.

El capítulo I aborda el marco histórico que comprende las generalidades de la Universidad de El Salvador y de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, su historia y demás información que permiten identificar y conocer los aspectos generales sobre las actividades que desarrolla la facultad, estadísticas sobre cómo ha evolucionado en cuanto a la prestación de los servicios que ofrece a los estudiantes, así como aspectos legales que regulan el actuar, los derechos y deberes de los empleados de la facultad.

Se presenta teoría sobre los conceptos básicos a utilizar durante el desarrollo de la investigación, con el propósito de que sea comprensible para el lector, desarrollando principalmente lenguaje técnico que aborda la problemática en estudio y ayude a que las ideas sean presentadas de manera clara y precisa.

El capítulo II comprende el diagnóstico de la situación actual de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, el cual se logra establecer mediante el uso de técnicas e instrumentos de recolección de información. La investigación se realizó teniendo como base el método científico, que permite recolectar y analizar información de manera veraz y objetiva. Para el implementar el cuestionario a los estudiantes se utilizó el cálculo estadístico, debido a la cantidad de estudiantes que posee la facultad, a los empleados administrativos e les realizado un censo.

El contenido de los instrumentos son preguntas que abordan la situación de estudio y están dirigidos a las unidades de análisis, conformadas por los jefes, colaboradores y estudiantes. Los instrumentos permiten obtener información que permite saber la manera en que se desarrollan las actividades actualmente, información que es de suma importancia para elaborar las principales conclusiones y recomendaciones sobre la temática investigada, y con ello, determinar los alcances y limitaciones de la investigación, y generar una propuesta adecuada a las necesidades de la institución.

En el capítulo III se desarrolla la propuesta de un plan de gestión que contribuya al ordenamiento de los procesos administrativos de la facultad, dicha propuesta está integrada por recomendaciones específicas de cada etapa del proceso administrativo, las cuales, se busca sean integrales con la manera en que se desarrollan las actividades actualmente, esto debido a que, aunque la facultad cuenta con algunos documentos administrativos para el desarrollo de sus actividades, estos no son transmitidos o divulgados a los colaboradores.

Asimismo, se presenta un programa de capacitación, que pretende generar actitudes motivacionales y aportar conocimientos técnicos a los empleados, fortaleciendo su formación profesional y personal procurando aportar bienestar para el empleado dentro y fuera de las instalaciones de la facultad. Se presenta un plan de implementación, como una guía al momento de llevar a cabo la propuesta, especificando los recursos necesarios para llevarla a cabo, finalizando con las diferentes fuentes bibliográficas y anexos que sirvieron como orientación para la elaboración del trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE PLAN DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA AL ORDENAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES Y DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

A. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Recopilar información que sustente teóricamente el estudio y que sirva de base para la propuesta de un plan de gestión.

2. Objetivos Específicos

- i.** Desarrollar un marco de referencia que ayude a saber las generalidades de la institución.
- ii.** Detallar conceptualmente los elementos que conforman un plan de gestión y el proceso administrativo.
- iii.** Sustentar el marco teórico con la legislación vigente aplicable en la facultad.

B. IMPORTANCIA

El marco teórico de referencia es esencial ya que se constituye como la base en la cual se sustenta la investigación, haciendo referencia a los antecedentes de la institución, al marco conceptual y al legal; el primero haciendo relación a la historia que tiene la Universidad de El Salvador y la Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales, el segundo haciendo una descomposición de los elementos que conforman un plan de gestión y el proceso administrativo, y el tercero comprende la legislación por la cual se rigen las actuaciones de la institución, basándose en artículos de cada ley para responder ante las obligaciones que tenga como persona jurídica, y asimismo conocer los derechos que posee.

C. MARCO HISTÓRICO DE REFERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.

1. Antecedentes de la Universidad de El Salvador

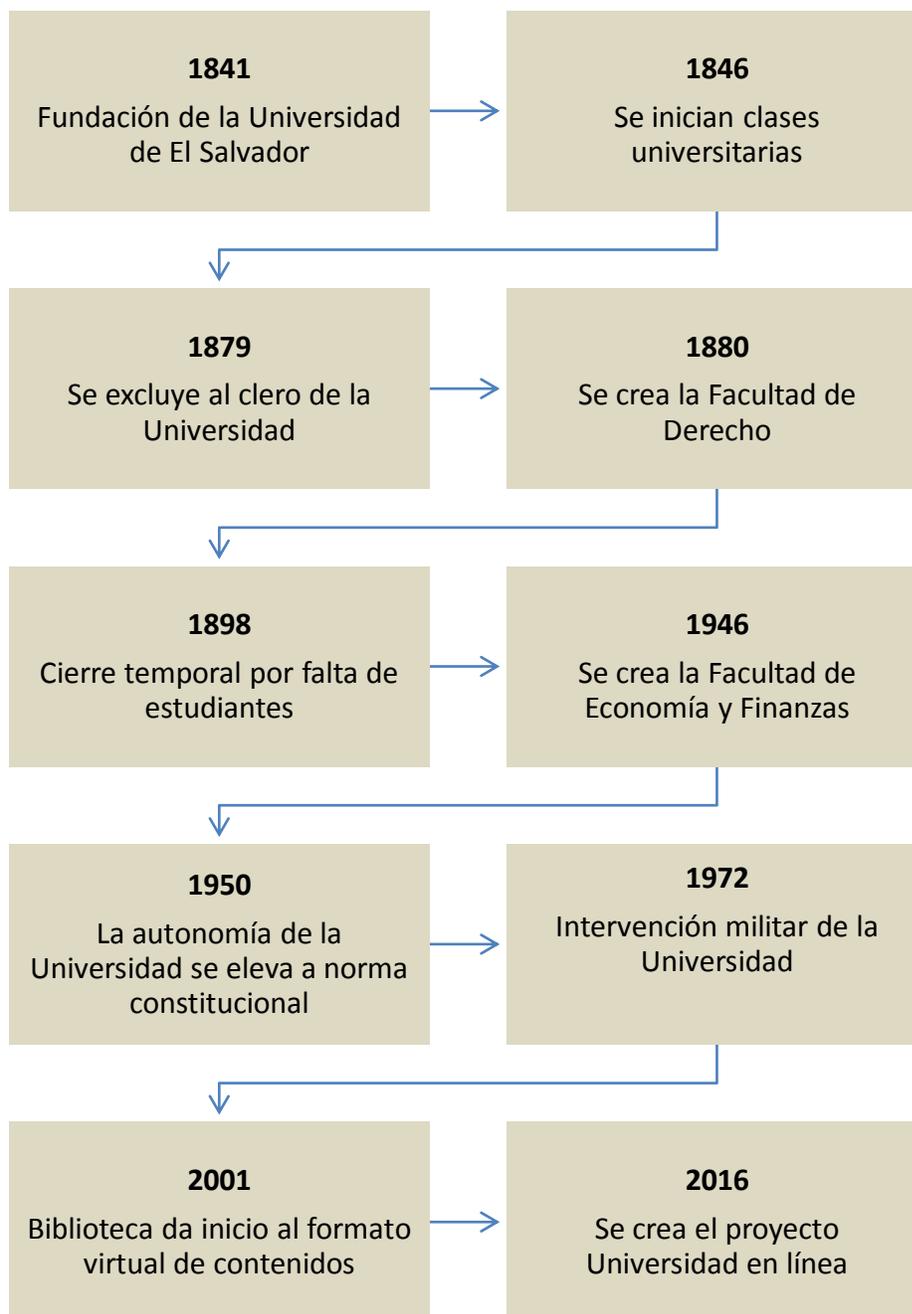
La Universidad de El Salvador (que se abrevia de la siguiente manera en todo el documento: “UES”) es la institución de educación superior más grande y antigua de la República de El Salvador, y la única universidad pública del país; su sede central, la Ciudad Universitaria, se ubica en San Salvador; y cuenta además con sedes regionales en las ciudades de Santa Ana, San Miguel y San Vicente; también cuenta con una Estación Experimental y de Prácticas y un Centro de Tecnología Agropecuaria y Ganadería de la Facultad de Ciencias Agronómicas en San Luis Talpa, La Paz.

a. Historia

La UES está conformada por nueve facultades, ubicadas en la ciudad universitaria, aunadas a tres facultades multidisciplinarias en el interior del país, que, en conjunto, imparten 169 carreras de educación superior. La sede central alberga la estructura del Gobierno Universitario, la Editorial universitaria, la Librería universitaria, la clínica de Bienestar universitario, la radio YSUES y la Biblioteca central que se suma a nueve bibliotecas más, una por cada facultad, así como otras carteras autónomas.

A partir de 2016 esta institución pone en marcha el nuevo modelo de Universidad de El Salvador en línea, una modalidad de educación a distancia la cual, además de facilitar el acceso de la población a carreras universitarias con solo tener una computadora con conexión a internet, ha ampliado a 16 subsedes de la UES en todo el territorio nacional para la realización de exámenes, laboratorios, tutorías, entre otras actividades en las que, eventualmente, se requiera una modalidad semipresencial (Bello Suazo, 1999).

Línea de tiempo acerca de la historia de la Universidad de El Salvador

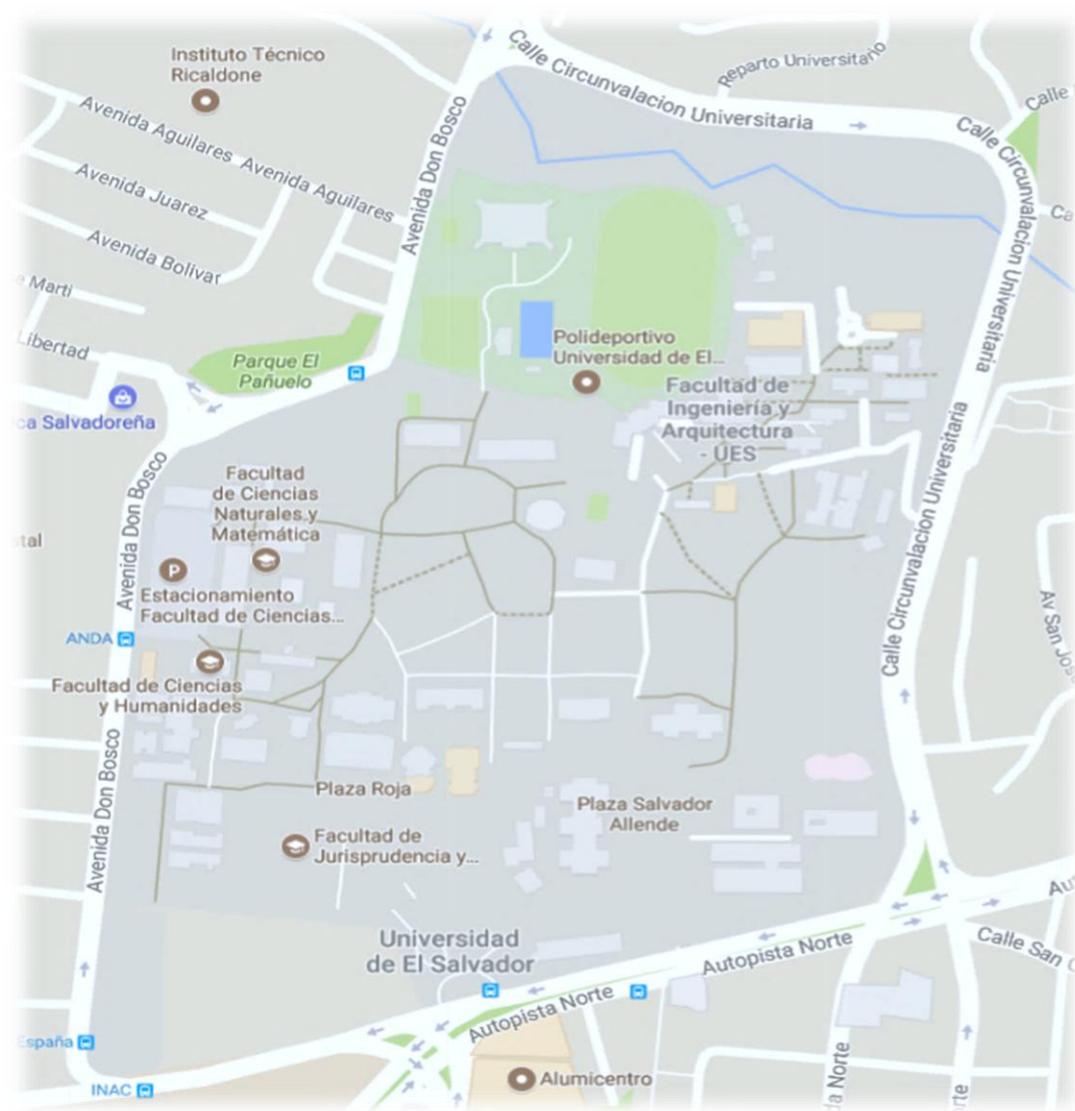


Fuente: Elaboración del grupo investigador, con información del documento “Reseña Histórica de la Universidad de El Salvador” citado en la página web: <http://www.transparencia.ues.edu.sv>

b. Ubicación

Está ubicada en el final de la Avenida mártires y héroes estudiantes del 30 julio, en el municipio de San Salvador. Además, la Universidad cuenta con tres sedes multidisciplinarias en las ciudades de Santa Ana, San Miguel y San Vicente.

Ilustración 1: Mapa de ubicación de la Ciudad Universitaria



Fuente: Infografía tomada de: <https://www.google.com/sv/maps>

c. Filosofía Organizacional

La Universidad de El Salvador promueve el desarrollo integral de sus empleados y estudiantes, aspirando a ser una institución de alta calidad académica, como se observa filosofía organizacional, la cual detalla la misión, visión y valores que promueve durante el desarrollo de sus actividades:

i. Misión

“Institución en nuestro país eminentemente académica, rectora de la educación superior, formadora de profesionales con valores éticos firmes, garante del desarrollo, de la ciencia, el arte, la cultura y el deporte. Crítica de la realidad, con capacidad de proponer soluciones a los problemas nacionales a través de la investigación filosófica, científica artística y tecnológica; de carácter universal” (Bello Suazo, 1999).

ii. Visión

“Ser una Universidad transformadora de la educación superior y desempeñar un papel protagónico relevante en la transformación de la conciencia crítica y prepositiva de la sociedad salvadoreña, con liderazgo en la innovación educativa y excelencia académica, a través de la integración de las funciones básicas de la Universidad: la docencia la investigación y la proyección social” (Bello Suazo, 1999).

2. Antecedentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales

a. Historia

“Por resolución del Poder Ejecutivo del 19 de octubre de 1880, se crea la Facultad de Derecho, con la denominación de Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales, con la responsabilidad de administrar la carrera de Ciencias Jurídicas. Esta última denominación se mantendría hasta 1918, año en el que se modifica por la denominación actual de Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

A partir del año 1964, debido al desarrollo y complejidad de los procesos académico administrativos que demandaba la enseñanza-aprendizaje de las ciencias jurídicas, la Facultad se organiza en tres departamentos a saber: Derecho Privado, Derecho Penal y Ciencias Sociales y Políticas, éste último cambia su denominación en 1967, por el de Ciencias Políticas y Sociales, que aún conserva en la actualidad. En 1968, se crea el departamento de Derecho Público y se propone al Consejo Superior Universitario la creación de la carrera de Relaciones Internacionales, la cual fue aprobada hasta en el año de 1970. Esta última carrera, aparece adscrita al Departamento de Ciencias Políticas y Sociales, hasta que se crea el Departamento de Relaciones Internacionales en 1971.

A partir del año 1997, la Facultad se organizará de forma cualitativamente diferente, creando las escuelas de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales; la primera para administrar la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y, la segunda, para administrar la carrera de Relaciones Internacionales.

La Escuela de Ciencias Jurídicas surge formalmente en el año de 1997. Desde su fundación ha tenido como funciones la administración de la carrera de Licenciatura en Ciencias jurídicas. La Escuela de Ciencias Jurídicas ha tenido una enorme incidencia en la vida académica de la Facultad, al coordinar los trabajos de las Comisiones Curriculares, procesos de Evaluación Diagnóstica del Plan de Estudios y la elaboración del nuevo Plan de estudios 2007.

En el año 2009, con el objetivo de promover los cambios necesarios para el logro de un mejor y más eficiente desempeño de las funciones de escuelas y unidades académicas, se propuso una nueva forma de organización y funcionamiento de las Escuelas y Departamentos de la Facultad, con base en la Ley Orgánica, Reglamento de la Ley Orgánica y Reglamento General de la Facultad”¹.

¹ Nota editorial, tomada del sitio web: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/historia.html>

b. Ubicación

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales se localiza al suroeste de la ciudad Universitaria, limitando al poniente con la Facultad de Ciencias Económicas y al noroeste con la Plaza Roja y la Escuela de Artes.

Ilustración 2: Mapa de ubicación de la Facultad



Fuente: Infografía tomada de: <https://www.google.com/sv/maps>

c. Filosofía Organizacional

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales cuenta actualmente con documentos como el plan estratégico y el plan de desarrollo institucional, en el que detalla su filosofía organizacional y sus componentes, entre ellos la misión, visión, y demás elementos de importancia que establece para el desarrollo de sus actividades.

i. Misión

“La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, es una unidad académica de educación superior, en permanente cambio y desarrollo, cuyo compromiso es la formación de profesionales en ciencias jurídicas y las relaciones internacionales, con elevada capacidad técnica, científica, con énfasis en la formación ético-moral, encaminado hacia la construcción y consolidación de una sociedad democrática e inclusiva (Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, 2014).”

ii. Visión

“La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, será la mejor opción reconocida en el ámbito nacional y regional en la formación de profesionales de alta calidad académica y ética en las áreas de Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales y disciplinas a fines, con producción científica al servicio de la excelencia académica, propositiva de soluciones de los problemas de la sociedad, caracterizada por un quehacer de respeto a la dignidad humana, solidaridad, actitud crítica, al servicio de las actuales y futuras generaciones (Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, 2014).”

iii. Valores

- Integridad: Se promueve el valor propio e independencia de cada empleado.
- Lealtad: Respeto a los principios y compromisos establecidos hacia alguien.
- Responsabilidad: Actitud de compromiso en el actuar de una persona.
- Disciplina: Comportamiento apegado a parámetros establecidos.

- Justicia: Obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que corresponde.
- Objetividad: Cualidad de ser independiente en su forma de pensar.
- Equilibrio: Capacidad de ser estable emocionalmente.
- Independencia: Capacidad de no depender moral ni éticamente de nadie más.
- Honestidad: Virtud de declinarse por la verdad, la razón y la justicia.
- Probidad: Moralidad, integridad y honradez en las acciones.
- Seguridad: Actitud de confianza en la forma de actuar y de pensar.

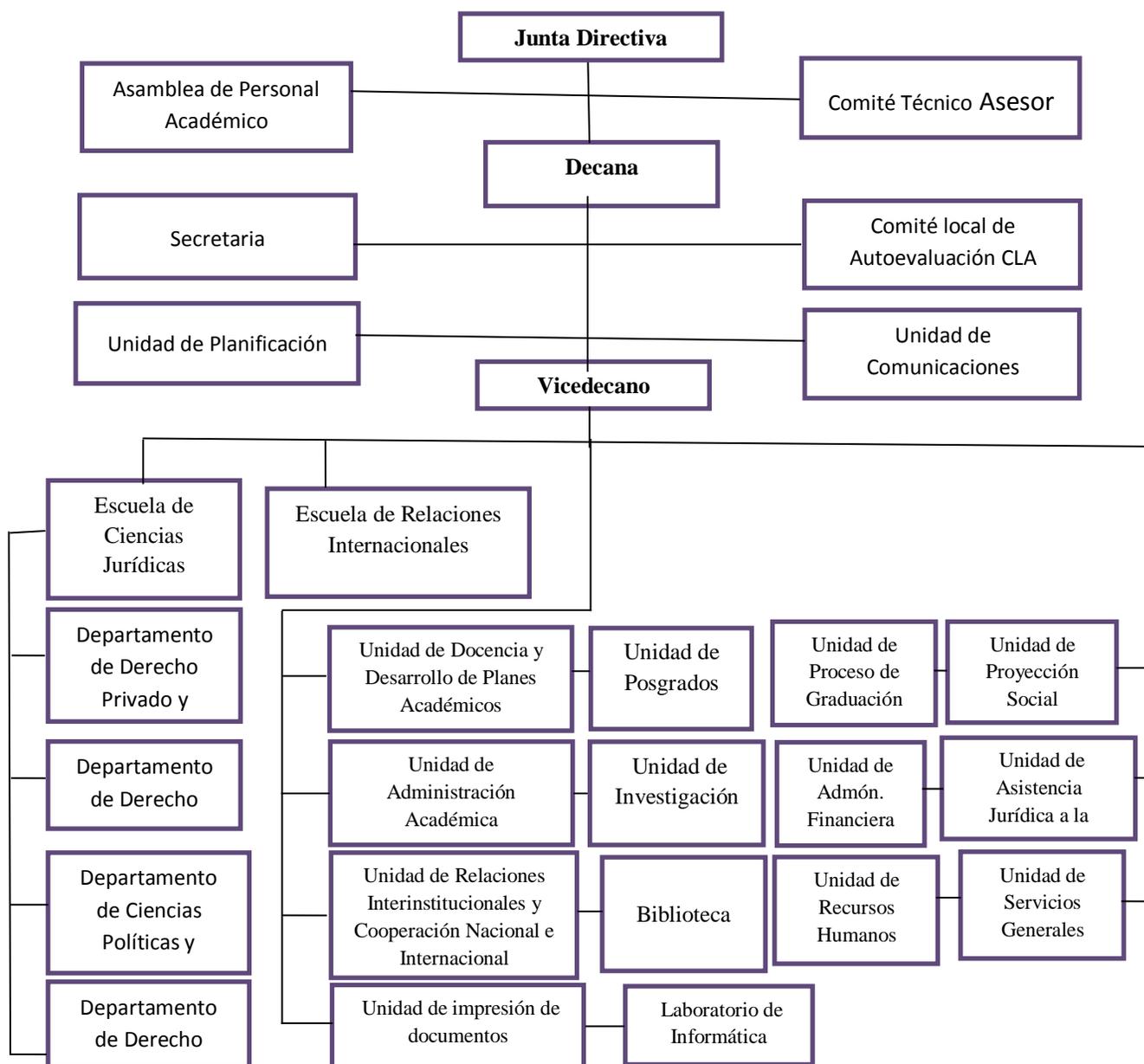
d. Importancia de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

La importancia de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales ante la sociedad es la de brindar calidad académica en los procesos de enseñanza aprendizaje de las ciencias jurídicas y relaciones internacionales, para que los estudiantes puedan tener una educación superior adecuada a los estándares que las instituciones y empresas buscan. También la incidencia que se propone desde la facultad al debate público proponiendo soluciones concernientes al área jurídica política y diplomática, para los problemas que afectan a El Salvador. A través de los proyectos sociales que desarrolla la facultad, brindan socorro jurídico a persona de sectores vulnerables de la sociedad.

e. Organigrama de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

La facultad posee actualmente un organigrama, en el cual se especifica de manera general las unidades y departamentos en que se organiza, el organigrama posee ciertos puntos de mejora respecto a su redacción, ya que no incluye algunos parámetros sobre el uso de simbología en las relaciones de jerarquía y representación de los departamentos en que se organiza la facultad actualmente.

Organigrama actual de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales



Fuente: Plan Operativo, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales 2017, pp.38

f. Actividades que realiza la facultad por área

En la parte educativa de la facultad, su fin generar y construir conocimientos científicos para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes y futuros profesionales del derecho y las relaciones internacionales. Ello significa que la práctica educativa estará basada en la pertinencia social, experiencia y actualización del conocimiento de su cuerpo académico y sus demás unidades de trabajo. A continuación, se presenta las actividades que realiza la Facultad (Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Plan operativo institucional 2017).

i. Área académica

• Docencia

- Cualificar los procesos de capacitación y formación docente, institucionalizando una política de formación y actualización del personal académico con la implementación del Diplomado en docencia superior universitaria, hasta que todos los docentes cuenten con dicha formación. Desarrollar actividades que permitan la integración del ejercicio y práctica docente con tareas de investigación y actividades de proyección social.
- Elaborar materiales bibliográficos por parte de los docentes de los cursos, que permitan ir generando la cultura de la investigación dentro de la cátedra, y posteriormente desarrollar libros de texto impresos con el apoyo institucional.

• Currículo

- Fortalecer el trabajo de la Unidad de docencia y desarrollo de planes académicos, en coordinación con la comisión curricular.
- Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación didáctica.
- Asesorar la ejecución del diagnóstico, diseño y evaluación permanente de los planes, programas y procesos de enseñanza aprendizaje, y de nuevas necesidades educativas.
- Asesorar pedagógicamente el proceso de elaboración del posgrado de ciencias políticas, que se ofrecerá a la sociedad salvadoreña.

- **Investigación**

- Desarrollar proyectos de investigación en las áreas de las ciencias jurídicas y las relaciones internacionales como un aporte académico ante los problemas de la realidad política y jurídica del país.
- Poner a disposición los estudios realizados en el marco de las actividades de investigación en la facultad con el fin de crear espacios para el debate de los problemas más relevantes de la sociedad salvadoreña y poner esos conocimientos a disposición de la comunidad jurídica en general.

- **Proceso de Graduación**

- Homologar las líneas metodológicas en el proceso de investigación para la elaboración del trabajo de grado.
- Programar las actividades académicas de los procesos de graduación.
- Dar seguimiento al cumplimiento docente de la función de asesoría de trabajos de grado a los estudiantes.

- **Proyección Social**

- Trabajar con las personas de escasos recursos en la solución de problemas jurídicos en los cuales requieren ayuda; así como dar certeza a sus derechos y situaciones jurídicas concretas por vía notarial. Garantizar que los estudiantes de las carreras de ciencias jurídicas y relaciones internacionales, realicen el servicio social en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que ayude a su formación profesional.

ii. Área Administrativa

• Administración Académica

- Ampliar la informatización de los procesos de la administración académica, que permitan hacer más eficientes los servicios de la unidad.
- Mejorar la tramitación del ingreso de notas, diferidos, repeticiones, revisiones, suficiencia, correcciones, inscripciones extemporáneas y omisiones de nota debidamente justificadas, en coordinación de la junta directiva.
- Mejorar la sección de archivo de los expedientes de los estudiantes, planes y programas de estudio y su actualización.

• Relaciones interinstitucionales

- Generar capacidades y competencias al equipo de la unidad en el dominio de herramientas técnicas y políticas para la gestión y ejecución eficiente de las acciones a emprender.
- Apoyar y acompañar técnicamente a las distintas unidades académicas y administrativas en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y gestión de cooperación internacional.
- Promover convenios de pasantías para los egresados y graduados con mejor CUM (Coeficiente de Unidad al Mérito) de ambas carreras.

• Comunicaciones

- Informar y dar publicidad a las actividades académicas y administrativas desarrolladas en la facultad y la universidad, a través de los distintos medios (redes sociales, boletines, semanario de jurisprudencia, periódico mural).
- Gestionar con los diversos medios de comunicación escrita, radial y televisiva la difusión de la opinión de la facultad respecto a temas de trascendencia nacional, y el quehacer académico de la misma.

- Monitorear las noticias con trascendencia jurídica y de las relaciones internacionales y mantener informado permanentemente al decano y a la unidad de investigación.

- **Sistema Bibliotecario**

- Difundir el funcionamiento y organización de la biblioteca a los estudiantes de nuevo ingreso para garantizar el acceso a la misma.
- Aplicar los procesos de restauración y conservación a los materiales bibliográficos en estado de deterioro para el préstamo y óptima presentación de dichos materiales a los usuarios de la facultad.
- Mejorar las condiciones de las instalaciones de la biblioteca.
- Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje y brindar información actualizada en forma virtual, alimentando los registros bibliográficos en el sistema de gestión de base de datos bibliográfica.

iii. Área Financiera

- Elaborar el presupuesto de la facultad, en coordinación con la unidad de planificación, de acuerdo a los requerimientos que exige el ministerio de hacienda, según la reforma presupuestaria para el sector público.
- Agilizar los procesos administrativos financieros disminuyendo la burocracia.
- Institucionalizar un proceso de rendición de cuentas.

iv. Área de Servicios Generales

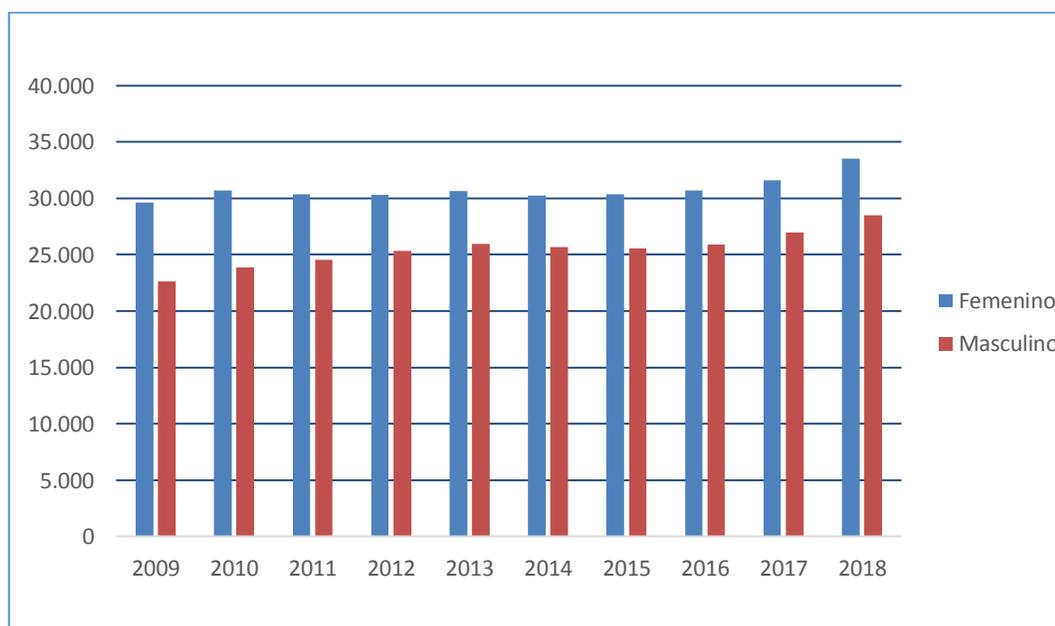
- Mejorar la estructura organizativa y cumplimiento de funciones de tal manera que la facultad no se quede sin personal de servicio.
- Fortalecer la coordinación de servicios con la facultad de ciencias económicas para gestionar mejor la limpieza y orden en las aulas del edificio compartido.
- Reuniones permanentes de los dos coordinadores de ambas facultades.

3. Análisis histórico sobre la población estudiantil y el presupuesto asignado a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Las carreras impartidas en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales han sido un elemento importante en el desarrollo de nuestro país, en primer momento, la formulación de leyes, su estudio, discusión y aprobación requieren un análisis jurídico amplio, el cual busca ser formado en la carrera de ciencias jurídicas, y en segundo momento las relaciones diplomáticas que El Salvador mantiene con otros países, contribuyen al desarrollo económico y social de las personas, para lo cual también se requiere de una serie de actitudes y aptitudes para preservar estas relaciones bilaterales, las cuales se forman en el transcurso de la carrera de relaciones internacionales.

Gráfico 1

Población estudiantil de la Universidad de El Salvador para el período 2009 - 2018



Fuente: Elaboración del grupo investigador con datos estadísticos de la Universidad de El Salvador

Una tendencia similar ha mantenido la inscripción de estudiantes en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, donde, como se observa en el siguiente gráfico, se incrementa anualmente, a excepción del último de los años, para el cual, se presenta una disminución de estudiantes inscritos.

En un contexto más amplio, la facultad ha mantenido estable la cantidad de estudiantes admitidos, dando referencia sobre la calidad de atención que busca brindar a sus estudiantes, lo cual es visible positivamente, ya que para el año 2018, El Salvador cuenta con gran diversidad de universidades privadas, las cuales debido a mayores costos y calidad de enseñanza son de menor preferencia por los aspirantes a estudios de pregrado.

Gráfico 2

Población estudiantil de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales para el período 2009 – 2018



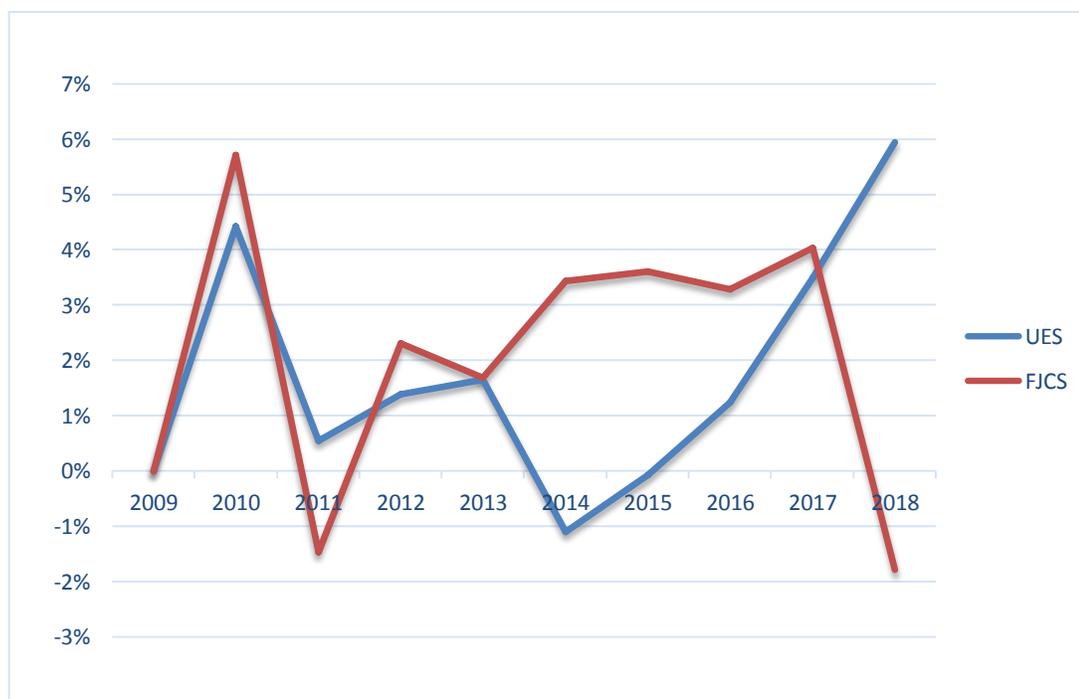
Fuente: Elaboración del grupo investigador con datos estadísticos de la Universidad de El Salvador

En el gráfico N° 3 se observa como a medida que aumenta o disminuye la cantidad de estudiantes inscritos en la Universidad, se eleva o disminuye la cantidad de inscritos en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, excluyendo el año 2018, que no mantuvo esta misma tendencia, ya que, aunque incremento el número de estudiantes admitidos por la universidad, se vio en disminución los estudiantes inscritos en las carreras que imparte la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

La cantidad de inscritos en la facultad no se ve influenciada por la capacidad de admisión de la universidad, esto debido a la diversidad de carreras que posee y las tendencias predominantes en el mercado laboral, es decir, que en los aspirantes predominan estos dos factores al momento de elegir su carrera, y es lo que puede afectar la cantidad de estudiantes que se inscriben la facultad.

Gráfico 3

Crecimiento porcentual de la población estudiantil para el periodo 2009 - 2018



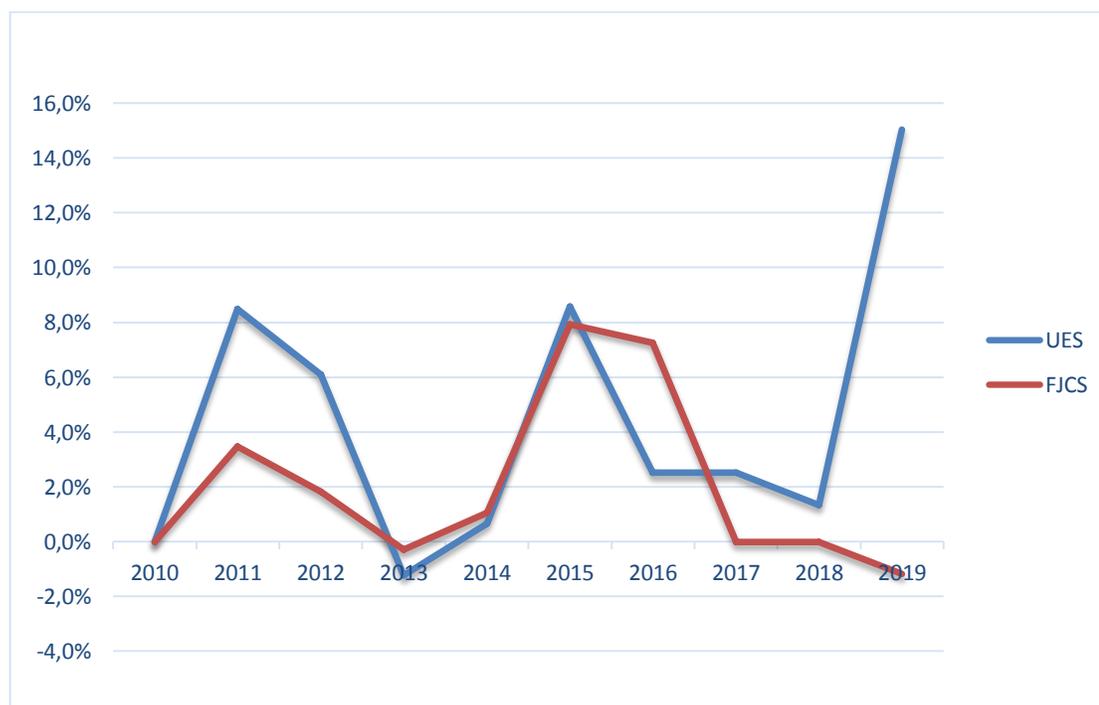
Fuente: Elaboración del grupo investigador con datos estadísticos de la Universidad de El Salvador

La relación entre el presupuesto asignado a la universidad y el asignado a la facultad, marca tendencia similar, es decir, conforme ha incrementado o disminuido el presupuesto de la universidad, ese mismo comportamiento presenta el presupuesto a la Facultad, tal como se observa en el gráfico N° 3.

Exceptuando el último año en estudio, el cual presenta una disminución en el presupuesto asignado a la facultad, aun cuando el presupuesto de la universidad tuvo un incremento. Esto puede deberse a la leve disminución de estudiantes inscritos que tuvo la facultad para el año en mención.

Gráfico 4

Crecimiento porcentual de los presupuestos asignados a la Universidad de El Salvador y a la Facultad de Jurisprudencia



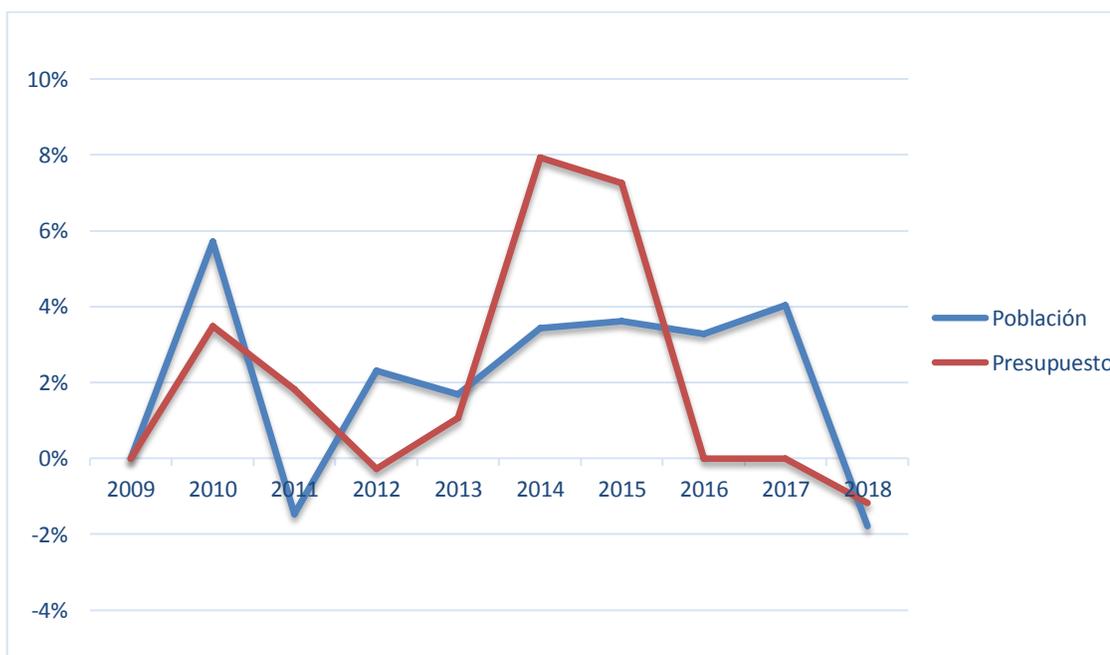
Fuente: Elaboración del grupo investigador con datos estadísticos de la Universidad de El Salvador

El gráfico 5 muestra como a medida que la población de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales aumenta o disminuye, asimismo lo hace el presupuesto asignado, denotando que, a excepción de esta tendencia, el periodo 2013 – 2015 mantuvo un leve incremento respecto a población que la facultad mantuvo.

Se observa que desde el año 2014, el presupuesto asignado a presentado un crecimiento paulatino, hasta el año 2018 en que este presentó una disminución, de igual manera que lo hace la cantidad de estudiantes inscritos en las carreras que imparte la facultad.

Gráfico 5

Relación de crecimiento porcentual entre los estudiantes inscritos en la facultad y el presupuesto anual asignado.



Fuente: Elaboración del grupo investigador con datos estadísticos de la Universidad de El Salvador

D. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales se rige por una serie de leyes y reglamentos que rigen el actuar de esta, así como los derechos que como facultad tienen, por lo que se señalan a continuación las más importantes:

1. Constitución de la República de El Salvador

En la sección primera establece la educación como un derecho social básico para los salvadoreños. En su artículo 34 establece el Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores, y garantizará el derecho de éstos a la educación y a la asistencia.

En el artículo 36 establece como obligación para los padres dar a sus hijos protección, asistencia, educación y seguridad.

En la sección tercera, artículos 53 y 54, se menciona que es obligación del Estado proporcionar a los habitantes educación y cultura como un derecho inherente a la persona, organizando el sistema educativo, creando las instituciones y servicios que sean necesarias y permitiendo a las personas naturales y jurídicas la libertad de establecer centros privados de enseñanza.

A su vez, en el artículo 56 establece para los habitantes el derecho y deber de recibir educación parvulario y básica que los capacite como ciudadanos útiles, para lo cual el Estado promoverá la formación de centros de educación especial, garantizando que sea democrática y gratuita cuando sea impartida en instituciones públicas.

La educación superior se regirá por una ley especial, así lo establece el artículo 61. La Universidad de El Salvador y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra.

Se consignarán anualmente en el presupuesto del Estado las partidas destinadas al sostenimiento de las universidades estatales y las necesarias para asegurar y acrecentar su patrimonio. Estas instituciones estarán sujetas, de acuerdo con la ley, a la fiscalización del organismo estatal correspondiente.

La institución encargada de velar por el cumplimiento de estas disposiciones es la Corte Suprema de Justicia por medio de las demás instituciones del Estado encargadas de dar cumplimientos cada una de las leyes (Asamblea Legislativa, 1983)².

2. Ley orgánica de la Universidad de El Salvador

Art. 10. - La Corporación universitaria estará integrada por el conjunto de sus estudiantes, su personal académico y sus profesionales no docentes. Para los efectos de la presente ley, serán profesionales no docentes todas las personas graduadas o incorporadas por la universidad, que no forman parte de su personal académico.

Art. 52.- La Universidad contará con un sistema de escalafón para su personal académico y administrativo no docente, que contendrá la respectiva clasificación de los cargos, así como los criterios básicos para la aprobación de ascensos y estímulos por merecimientos del personal y los mecanismos para la promoción social y salarial del mismo. Regulará además los deberes y derechos, especialmente los relacionados con la capacitación constante y con el régimen disciplinario aplicable al mismo.

La institución que ejecuta los artículos citados y los demás de la presente ley es la Universidad de El Salvador (Asamblea Legislativa, 1999)³.

² Decreto constituyente N° 38, Diario oficial N° 234, Tomo 281, 16 de diciembre de 1983.

³ Decreto legislativo N° 597, Diario Oficial N° 96, Tomo N° 343, 25 de mayo de 1999.

3. Ley de educación superior

Art. 22. Son instituciones de educación superior:

- a) Institutos tecnológicos;
- b) Institutos especializados de nivel superior; y,
- c) Universidades.

Son institutos tecnológicos los dedicados a la formación de técnicos y tecnólogos en las distintas especialidades científicas, artísticas y humanísticas. Son institutos especializados de nivel superior, los dedicados a formar profesionales en un área de las ciencias, la técnica o el arte. Son Universidades, las dedicadas a la formación académica en carreras con estudios de carácter multidisciplinario en las ciencias, artes y técnicas (Asamblea Legislativa, 2004)⁴.

4. Ley del sistema de ahorro para pensiones

Art. 7.- La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello. Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Art. 16.- Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley. La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva. Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

⁴ Decreto legislativo N° 468, Diario Oficial N° 216, Tomo N° 365, 10 de noviembre de 2004.

a) Diez puntos tres por ciento (10.3%) del ingreso base de cotización, se determinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De ese total, 6.25% del ingreso base de cotización será aportado por el trabajador y 4.05% por el empleador;

b) Un máximo el dos punto siete por ciento (2.7%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato de seguro por invalidez y sobrevivencia que se establece en esta Ley, y el pago de la Institución Administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del empleador (Asamblea Legislativa, 1996)⁵.

5. Reglamento de la ley orgánica de administración financiera del estado

Art. 2.- Para los efectos de la Ley SAFI y del presente Reglamento, la Administración Financiera del Estado se orienta por los siguientes conceptos:

- a) Ley: El término Ley utilizado en el Reglamento, se refiere a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- b) Administración Financiera del Estado: Es el conjunto de objetivos, políticas, organismos, principios, funciones, procedimientos, registros e información que interactúan a través de un vínculo común, que es el Presupuesto Público, con la finalidad de obtener y aplicar recursos financieros o fondos en la consecución de los fines del Estado, mediante la dirección general del Gobierno.
- c) Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI): Constituye el enfoque moderno de la Administración Financiera del Estado, que se fundamenta en la aplicación de la teoría general de sistemas a la administración, para desarrollar procesos de gestión conjunta, mediante la integración de funciones, procedimientos, registros e información, referidos a la obtención y aplicación de los recursos financieros, sustentados en el Presupuesto Público. Está organizado

⁵ Decreto legislativo N° 927, Diario Oficial N° 243, Tomo N° 333, 23 de diciembre de 1996.

como un conjunto de subsistemas interrelacionados e integrados en sus operaciones centralizadas y descentralizadas, con apoyo de sistemas computarizados, para lograr un flujo de información que concurra a las instancias de dirección, para respaldar el proceso de toma de decisiones (Asamblea Legislativa, 1996)⁶.

6. Ley del seguro social

Art. 2.- El seguro social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de trabajo, enfermedad profesional;
- c) Maternidad
- d) Invalidez
- e) Vejez
- f) Muerte
- g) Cesantía involuntaria

Asimismo, tendrá derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los reglamentos.

Art. 29.- Las cuotas que aportaran los patronos, los trabajadores y el estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinaran con base a la remuneración afecta al seguro social. Para la cobertura de los seguros de invalidez, vejez y muerte, el régimen financiero será denominado de primas escalonadas. Las cuotas iniciales a pagar son del tres punto cincuenta por ciento (3.50%) distribuidos así: patronos, el dos por ciento (2%); trabajadores, el uno por ciento (1%); y el estado el medio del uno por ciento (0.50%).

⁶ Decreto legislativo N° 516, Diario Oficial N° 7, Tomo N° 330, 11 de enero de 1996.

Para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, el patrono aportara el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración el estado deberá aportar una cuota fija no menos de cinco millones de colones que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años, y extraordinariamente, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen (Asamblea Legislativa, 1953)⁷.

7. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública

Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios (Asamblea Legislativa, 1953)⁸.

8. Reglamento de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Art. 21.- Para el cumplimiento de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje la facultad crea la Escuela de Ciencias Jurídicas con los Departamentos de Ciencias Políticas y Sociales, Derecho Penal, Derecho Privado y Procesal y Derecho Público, y la Escuela de Relaciones Internacionales, para las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Licenciatura en Relaciones Internacionales respectivamente; para cuyo efecto, organizaran sus dependencias para planear y ejecutar los respectivos procesos de

⁷ Decreto constituyente N° 1,263, Diario Oficial N° 226, Tomo N° 161, 11 de diciembre de 1,953.

⁸ Decreto legislativo N° 868, Diario Oficial N° 88, Tomo N° 347, 15 de mayo del 2,000.

docencia, investigación y proyección de cada una de las disciplinas o grupo de disciplinas propias de cada carrera; coordinando actividades y compartiendo recursos para un racional rendimiento de los mismos.

Art. 22.- Para el cumplimiento de la finalidad de cada escuela, según complejidad de la misma deberán organizarse por departamentos adscribiendo a cada uno de ellos, el personal docente de investigación y administrativo que sea necesario. El departamento será dirigido por un jefe encargado de la comunicación entre el departamento y las otras dependencias administrativas de la facultad. Tendrá además las siguientes atribuciones:

- a. Convocar y presidir las reuniones de su departamento.
- b. Ejercer la dirección general de las actividades docentes, de investigación y de proyección;
- c. Elaborar, presentar, coordinar los programas, actividades y planes de trabajo de su departamento, fueren docentes, de investigación o de proyección y supervisar su ejecución;
- d. Dirigir y coordinar las funciones administrativas de su departamento;
- e. Preparar un informe anual al decano sobre las gestiones realizadas en su departamento y dar los informes parciales que aquel le solicite o que este estime oportunos o necesarios; y
- f. En general las demás que señalaren otros reglamentos y el que encomiende la Junta directiva, el Consejo técnico, director de la escuela o el decano de la facultad. Crease el departamento de investigación, graduación y post grado, para servicio de las escuelas, el cual dependerá del decanato.

Art. 31.- Para su correcto funcionamiento, la facultad estará dividida en una administración financiera, administración académica y la biblioteca de la facultad. Tanto la administración académica como la biblioteca de la facultad, se regirán por reglamentos especiales.

Art. 32.- La administración financiera y la administración académica serán dirigidas por sus respectivos jefes y la biblioteca de la facultad y por un bibliotecario jefe. Como se detalla en el artículo 32, este reglamento será dirigido por la administración financiera y la administración académica de cada facultad, a través de sus jefes.

9. Reglamento de la gestión académico administrativo de la Universidad de El Salvador

Art. 29. Son atribuciones y deberes de una facultad, las siguientes:

- a) Responsable de la comunicación entre la facultad y la secretaria de asuntos académicos en lo concerniente a los aspectos académicos administrativos;
- b) Contribuir a desarrollar las políticas y lineamientos académicos administrativos;
- c) Planificar, programar y coordinar en correspondencia con la unidad de planificación de cada facultad, los distintos servicios académicos administrativos de su respectiva facultad;
- d) Proporcionar la información general y estadística de índole académico administrativo que le sea solicitada por las autoridades competentes;
- e) Integrarse al Consejo de Administradores Académicos con el fin de desarrollar las políticas y lineamientos académicos administrativos del sistema académico de la Universidad de El Salvador;
- f) Programar y coordinar la asesoría a los estudiantes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sistema de registro académico;
- g) Orientar a los estudiantes que demanden los diferentes trámites.
- h) Recibir y tramitar las solicitudes de índole académica administrativa presentadas por los estudiantes para que sean resueltas por los organismos competentes en el plazo legal correspondiente, según artículo 60 de la ley orgánica de la Universidad de El Salvador;
- i) Elaborar y declarar la nómina de estudiantes a efecto de cumplir un programa especial de refuerzo académico;

- j) Mantener el sistema de registro académico actualizado, funcional y disponible;
- k) Garantizar que en los diferentes trámites académicos administrativos solicitados por estudiantes sean de calidad;
- l) Mantener informada en forma oportuna, a la población universitaria sobre el sistema de procedimientos académicos administrativos;
- m) Gestionar ante las instancias competentes las actividades que permitan mantener actualizado el registro del expediente académico estudiantil.

E. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL PLAN DE GESTIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1. Definición de plan

“Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla”⁹. “La palabra plan tiene su origen etimológico en el latín. Así, podemos saber que en concreto emana del vocablo latino *planus* que puede traducirse como “plano”. Un plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra”¹⁰.

"Los planes son acciones o medios que los directores utilizan para alcanzar las metas. Se debe esbozar acciones alternativas para alcanzar cada meta, los recursos necesarios para ello a través de estos medios y los obstáculos que pueden presentarse” (Bateman, 2009). Con respecto a lo anterior se puede considerar un plan como toda la consecuencia de una idea, en función de lograr una óptima organización, puede también ser la forma de un documento escrito en el cual se plasma una idea acompañada de las metas, estrategias, y políticas a seguir en tiempo y espacio.

⁹ Diccionario de la Real Academia Española, citado en el sitio web: <http://dle.rae.es/?id=TIvEXgq>

¹⁰ Concepto citado en el sitio web: <https://definicion.de/plan/>

a. Tipos de planes

Existen diferentes tipos de planes, algunos denominados planes de un solo uso, se diseñan para alcanzar un conjunto de metas que, probablemente, no se repitan en el futuro. Por ejemplo, los planeadores de ciudades se preparan para una celebración que ocurre cada seis años, poniendo en marcha un plan para las exhibiciones, las festividades, las conferencias y los lugares de alimentación.

Otros planes, denominados planes permanentes, se enfocan en actividades continuas, diseñadas para alcanzar o preservar un conjunto de metas. Por ejemplo, muchas compañías tienen planes permanentes para sus iniciativas de contratación de grupos minoritarios y de mujeres. Frecuentemente, este tipo de planes se vuelven políticas permanentes y reglas de la operación cotidiana de la organización. Por último, los planes de contingencia se conocen como los planes por si acaso. Incluyen conjuntos de acciones que deben tomarse cuando los planes iniciales de una compañía no funcionaron adecuadamente o cuando los eventos del ambiente externo requieren de un cambio inmediato (Bateman, 2009).

b. Elementos de un plan.

Entre los elementos esenciales que debe contemplar cualquier plan de una entidad se cuentan: caracterizar y diferenciar el producto o servicio que se ofrecerá, el currículum de los responsables, incluyendo estudios y habilidades de las personas que integrarán la organización, un análisis del mercado en el cual deberá competir, la operativa con la que contará, la previsión financiera y los mecanismos de financiación. Los principales recursos que se engloban para poner en función un plan son:

- i. Recursos naturales: Son lo que se encuentran en la naturaleza.
- ii. Recursos físicos: Son lo que facilitan la realización de un trabajo.
- iii. Recursos humanos: Son las capacidades, actitudes, destrezas y conocimientos.

- iv. Recursos técnicos: Son las herramientas e instrumentos que sirven para el uso y coordinación de otros recursos.
- v. Recursos tecnológicos: están constituidos por los soportes de sistemas.
- vi. Recursos financieros: es el dinero que se requiere para iniciar una actividad.

2. Definición de Gestión.

“Es una guía para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución” (Benavides Gaibor, 2011).

La Gestión es el proceso en virtud del cual se manejan una variedad de recursos esenciales con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. Uno de los recursos más importantes son las personas. Los directivos dedican gran parte de sus esfuerzos a planificar, dirigir y controlar el trabajo de este recurso humano”¹¹.

“Gestión es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye:

- La preocupación por la disposición de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.
- Velar por que las actividades y funciones se desarrollen de manera adecuada al cumplimiento de metas y objetivos.
- La coordinación de actividades e interacciones con los involucrados”¹².

Conforme a las definiciones anteriores, el grupo define la gestión como una actividad que desarrollan los directivos de una empresa u organización, que son los encargados de conseguir un nivel adecuado de eficiencia y productividad.

¹¹ Concepto citado en el sitio web: <http://personales.upv.es/igil/Gestion.PDF>

¹² Concepto citado en el sitio web: <https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n>

a. Tipos de gestión

La gestión puede clasificarse en diferentes tipos según el área de trabajo en que se lleve a cabo, así tenemos¹³:

- **Gestión Tecnológica:** Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.
- **Gestión de Proyecto:** Es la disciplina que se encarga de organizar y de administrar los recursos con que se cuentan en una organización de manera tal que se pueda concretar todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.
- **Gestión de Conocimiento:** Se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización actuales y futuros.
- **Gestión Administrativa:** Es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va depender el éxito o fracaso de la organización. Se encarga del buen desempeño de las labores de la empresa desde su planeación hasta su ejecución y control.
- **Gestión Gerencial:** Es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas) con enfoque de calidad, dentro de organizaciones.
- **Gestión Financiera:** Se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros de la organización.
- **Gestión Pública:** Encargada de la administración del Estado y sus partes en todas las áreas que corresponden trabajar al gobierno en beneficio de la población. Regularmente menos eficiente de la gestión empresarial.

¹³ Artículo educativo citado en el sitio web: <https://www.prismaseducativos.com.ar/gestión.htm>

b. Importancia de la Gestión

La dirección financiera, de tesorería, el control de los presupuestos, de los cobros y pagos, el clima laboral, la administración del talento humano, son el día a día de cualquier empresa y tienen tanta repercusión en la actividad de las organizaciones como la fabricación, la atención al cliente o el volumen de ventas.

La gestión es coordinación, del personal, de los recursos y del capital de las empresas, de poco sirve tener cierta ventaja competitiva si luego no sabemos aplicarla correctamente en la organización (Wordpress, 2012).

La importancia de la gestión en las organizaciones se puede mencionar que recae en el buen manejo de los recursos con que ella cuenta, para enfocarlos en los objetivos y el cumplimiento de metas; es vital para tomar decisiones respecto al desempeño actual y prepararse para los cambios que puedan suceder en el futuro.

c. Elementos de la gestión

La gestión incorpora una serie de elementos que influyen en los resultados que se pueden obtener de esta, sin importar el área de trabajo en que se ejecute, a continuación, se enlistan sus principales elementos (Wordpress, 2012):

- **Estrategias:** Una estrategia es el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.
- **Misión:** Es un importante elemento de la planificación estratégica, porque es a partir de esta que se formulan objetivos detallados que guiarán a la organización.
- **Visión:** Define y describe la situación futura que desea tener la organización, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado que desea.
- **Objetivos:** Un objetivo puede ser definido como una meta o propósito que se desea alcanzar en un tiempo determinado con la inversión de ciertos recursos.

- **Tácticas:** Hacen referencia a los métodos o acciones aplicadas para llevar a cabo la estrategia o plan general, estableciéndose esta última como el camino a seguir.
- **Debilidades:** Son aquellos aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas.
- **Oportunidades:** Circunstancias favorable o que se da en un momento adecuado u oportuno para hacer algo.
- **Fortalezas:** Capacidad para afrontar problemas y adversidades.
- **Amenazas:** Son situaciones negativas, externas a la empresa, que pueden atentar contra esta, es necesario diseñar una estrategia adecuada para poder afrontarlas.
- **Eficiencia:** Es un término económico que se refiere a la ausencia de recursos productivos ociosos, los recursos se utilizan de la mejor manera posible.
- **Eficacia:** Cuando hay recurso que no están siendo utilizados en la producción de bienes o servicios, pero que podrían mejorar su uso, entonces se dice que se está haciendo uso ineficiente de los recursos productivos.

3. Definición de un Plan de Gestión

“Un plan de gestión es un documento escrito, discutido y aprobado que describe un espacio, los problemas y oportunidades que presentará una gestión, de manera que los objetivos establecidos en función de esa información logren trabajando de manera adecuada durante un período de tiempo” (Fundación Territori i paisatge, 1998).

“Un plan de gestión es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo. Incluye los métodos convencionales de hacer diversas cosas- administrar el dinero, lidiar con las tareas actuales de la organización, abordar la forma en que las personas de la organización realizan su trabajo y el marco general, filosófico e intelectual, en el que estos métodos operan” (Universidad de Kansas, 2014).

Además, se puede detallar un plan de gestión como un conjunto actividades que se diseñan y se desarrollan definiendo los objetivo que se quieren alcanzaran incluyendo método o técnica para lograrlo. Por ejemplo, para llevar a cabo la gestión de un negocio se debe planificar organizar dirigir y controlar y cualquiera que sea la característica de una organización se deben de realizar estos pasos.

4. Generalidades del Proceso Administrativo

a. Definición de proceso

“Un proceso es el conjunto de pasos a seguir que son muy necesarios para llevar a cabo cualquier tipo de actividad” (Münch, 2015).

“Es la totalidad que cumple un objetivo útil a la organización y que agregue un valor a los clientes también es un conjunto de actividades, interacciones y recursos con una finalidad común que es la de transformar las entradas en salida para satisfacer a los clientes” (Bravo Carrasco, 2011).

A partir de lo anterior también se puede definir proceso como un conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

b. Definición de administración

“La administración es un proceso por medio del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia, competitividad, calidad y productividad en la consecución de los objetivos” (Münch, 2015).

“Administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización con los recursos disponibles con los que en la institución puede alcanzar las metas establecidas” (Stoner, 1999).

“Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz” (Koontz, 2008).

Por lo anterior se puede decir que la administración es proceso mediante el cual se pueden lograr los objetivos establecidos por las organizaciones, utilizando los recursos de manera eficiente, por medio de la planificación, organización, dirección y control.

c. Definición de proceso administrativo

“El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas por medio de las cuales se efectúa la administración. Es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización. La unidad temporal de la administración implica que esta comprende varias fases o etapas que existen ya sea por separado o simultáneamente; conocerlas es indispensable para aplicar esta disciplina correctamente. Dichas etapas conforman el proceso administrativo” (Münch, 2015).

Su importancia es similar a las operaciones básicas de aritmética, sin estas no es posible realizar otras operaciones matemáticas, igualmente, las etapas del proceso administrativo son básicas para cualquier estilo de administración. Cuando se administra cualquier entidad existen dos fases: una estructural, donde se determina su finalidad y rumbo, así como las alternativas para conseguirlos; y otra operativa, en la que se ejecutan las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

Además el proceso administrativo se puede establecer también como una serie continua que esta interrelacionada con las actividades de planeación organización dirección y control que son desarrolladas para lograr un objetivo común, como lograr la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos

5. Etapas del Proceso Administrativo

Existen diversas opciones respecto a los autores en cuanto al número de etapas que contribuyen al proceso administrativo, aunque para todos, los elementos esenciales sean los mismos. A continuación, se presentan las etapas según la autora Lourdes Münch (Administración, proceso administrativo clave del éxito empresarial, 2015):

a. Planeación

“La planeación es el proceso por el cual la dirección o staff directo de una organización prevé el futuro y desarrolla los procedimientos de las operaciones necesarias para alcanzarlo” (Reyes Ponce, 2011).

“La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas” (Gómez Cejas, 1994).

Puede ser considerada también como la determinación de escenarios futuros y de los resultados que se pretenden obtener con el fin de minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión.

i. Importancia de la planeación

- Permite aprovechar los esfuerzos y recursos
- Reduce los niveles de incertidumbre
- Permite enfrentar las contingencias
- Es un sistema racional, para la toma de decisiones
- Es la base del sistema de control

ii. Principios de la planeación

Los principios surgen a partir de la experiencia y han sido debidamente comprobados, sirven para aplicar el proceso administrativo con un mínimo de margen de error (Gómez Cejas, 1994).

- **Factibilidad:** Al elaborar los planes es imprescindible considerar los recursos disponibles. Los planes deben ser posibles; en la planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio.
- **Unidad:** Los planes tácticos y operativos deben subordinarse al plan estratégico y dirigirse al logro de la misión y la visión organizacionales, de manera que sean consistentes con su enfoque y armónicas en cuanto a la interrelación que debe existir entre las distancias aéreas.
- **Objetividad:** Este principio establece la necesidad de utilizar datos objetivos tales como estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculos probabilísticos, modelos matemáticos y datos numéricos, al elaborar planes para reducir al mínimo los riesgos.
- **Cuantificación:** Tanto el plan estratégico como los planes tácticos y operativos deben explicitar en término numéricos y cifras exactas. Es común que las empresas establezcan objetivos de manera general sin determinar números y cantidades de tiempo, lo que convierte los planes en un conjunto de buenas intenciones.
- **Del cambio de estrategias:** Siempre deben considerarse planes alternos para un escenario optimista, otro realista y uno pesimista.
- **Flexibilidad:** Deben considerarse márgenes de holgura en todos los planes que consideren los imprevistos y que proporcionen nuevos cursos de acción que se adapten fácilmente a las condiciones de cada organización.

iii. Componentes de la planeación

- **Filosofía:** La filosofía organizacional es el conjunto de postulados, valores creencias y compromisos que orientan la vida de la organización. La filosofía organizacional es imprescindible para darle sentido y finalidad a todas las acciones futuras de la empresa comprende valores y compromisos.
- **Valores:** Los valores son pautas de comportamiento o principios que orientan la conducta de los individuos en la organización.
- **Visión:** La visión es una descripción breve, de apenas un enunciado, del estado al que aspira la organización. Provee dirección y forja el futuro de la empresa, estimulando acciones concretas en el presente.
- **Misión:** La misión es la razón de ser de la organización; es la definición amplia del propósito y la actividad fundamental de carácter permanente de la organización. La misión responde a las preguntas ¿para qué y por qué existe? ¿Cuál es su propósito?, ¿a quién sirve?, ¿a qué se dedica la organización?, ¿en qué sector productivo se está?, ¿Cuál es nuestro valor agregado?, ¿Cuál es nuestra ventaja competitiva?
- **Objetivos:** Una vez que se ha establecido la filosofía, la misión, visión, se terminan los objetivos que indican los resultados o fines que la institución desea lograr en un tiempo determinado para cristalizar la misión y visión. Los objetivos representan los resultados que la organización espera obtener; son fines por alcanzar, determinados cuantitativamente y establecidos para realizarse en un tiempo específico.
- **Estrategias:** Las estrategias son alternativas o cursos de acción que muestran los medios y recursos que deben emplearse para lograr los objetivos. Mediante las estrategias se plantea como lograr específicamente y de la mejor manera los objetivos.
- **Políticas:** Las políticas son guías para orientar las acciones, son criterios y lineamientos generales por observar en la toma de decisiones. En ocasiones se

confunde las políticas con las reglas, la diferencia entre ellas es que las reglas son estrictas y las políticas son flexibles.

- **Programas:** Una vez se han determinado los objetivos y estrategias del plan, es necesario elaborar un programa. Un programa, define el tiempo requerido, la secuencia de actividades específicas y los responsables para alcanzar los objetivos. El éxito de un programa es directamente proporcional a la habilidad de jerarquizar las actividades de acuerdo con su grado de importancia, así como la de establecer la fecha de inicio y término de cada actividad. La grafica utilizada comúnmente para elaborar un programa es la de Gantt, cuyo nombre proviene del autor que la desarrollo: Henry Lawrence Gantt.
- **Presupuestos:** Los presupuestos son un elemento indispensable al planear, ya que con ellos se proyecta en forma cuantificada, los elementos necesarios para cumplir los objetivos. Su finalidad principal es determinar la mejor forma de utilizar y asignar el recurso, así como el control financiero de las actividades de la organización. El presupuesto determina por anticipado en términos cuantitativos (monetarios y/o o no monetarios) el origen y la asignación de los recursos para un periodo específico.

iv. Herramientas técnicas de la planeación

Existen diversas herramientas o técnicas para efectuar el proceso de planeación con base lógica y racional. Las técnicas de planeación son impresionables para anticiparnos al futuro, minimizar riesgos y optimizar recursos.

Las técnicas de administración pueden ser cuantitativas, cuando se aplican métodos matemáticos o estadísticos y cualitativos, cuando se aplican métodos no matemáticos, el criterio y/o la experiencia.

b. Organización

“Es la estructura de las relaciones que se deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados” (Reyes Ponce, 2011).

”Fase del proceso administrativo en la que se aplican las técnicas administrativas para estructurar una organización, definiendo las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puesto, estableciendo la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, así como las líneas de comunicación formal para facilitar la comunicación y cooperación de los equipos de trabajos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y estrategias” (Hernández, 2011).

Además consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como del establecimiento de métodos y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo. El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos; en otras palabras, lograr que todo resulte sencillo y fácil para quienes laboran en la institución, de tal forma que se mejore la atención y satisfacción de los clientes.

i. Importancia de la organización

Suministra los métodos para que el desempeño de actividades sea eficiente reduce costos e incrementa la productividad, Reduce o elimina la duplicidad de funciones.

ii. Principios de la organización

Principio	Postulado
1. De la misión	Todas y cada una de las actividades establecidas deben servir para lograr la misión de la organización.
2. Simplificación	Al organizar es necesario tener presente que la finalidad de la organización es simplificar el trabajo.
3. Especialización	Cuanto más específico y menor sea el campo de acción de un trabajador, mayor será su eficiencia y destreza.
4. Jerarquía	Cualquier entidad deberá definir los niveles jerárquicos y la autoridad de cada puesto para propiciar el orden y la disciplina.
5. Paridad de autoridad y responsabilidad	A cada grado de responsabilidad conferido debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplirla. Para hacer a una persona responsable por un trabajo debe otorgársele autoridad.
6. Unidad de mando	Los subordinados no deberán reportar a más de un supervisor, de no ser así, se ocasionan fugas de responsabilidad y confusión.
7. Difusión	Las obligaciones de cada puesto, la filosofía organización y los manuales deben estar a disposición de todos los integrantes de la organización para que se propicie la comunicación y coordinación.
8. Amplitud o tramo de control	Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un directivo, de tal manera que este pueda realizar todas las funciones eficientemente.
9. De la coordinación	Las áreas y departamentos de la empresa deberán mantenerse en armonía.
10. Adecuación	Es indispensable observar las necesidades de la empresa y efectuar los ajustes necesarios para adaptar al entorno

Fuente: Münch, Lourdes (2015), Proceso administrativo clave del éxito empresarial, 3° edición, México, Pearson Education.

iii. Elementos de la organización

- **La departamentalización**

Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, conocidas como departamentos. Al departamentalizar es conveniente en primer lugar definir los procesos, listar todas las funciones, clasificarlas de acuerdo con su similitud, agruparlas según su orden jerárquico, y asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas. El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la entidad y de las tareas involucradas.

- **División del trabajo**

Consiste en la delimitación de las actividades con la finalidad de realizarlas con la mayor precisión y eficiencia posible. A partir de ella se define la estructura de la organización y las funciones que cada uno realizará dentro de esta.

- **Descripción de procesos**

Consiste en elaborar una lista que incluya todas las funciones de la empresa, para clasificarlas y agruparlas dentro de áreas o departamentos, y posteriormente analizar las funciones y determinar los procesos que se llevan a cabo. Un proceso es la secuencia de acciones para lograr un objetivo.

- **Jerarquización**

Es la disposición de las funciones de una organización por orden de mando, grado o importancia. Los niveles de jerárquicos son el conjunto de funciones agrupadas de acuerdo con el grado de autoridad, responsabilidad que posean e importancia.

- **Descripción de funciones**

Después de haber establecido los niveles jerárquicos y departamentos o áreas de la entidad es necesario definir con toda claridad las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades de trabajo, o puesto, de los distintos departamentos o áreas de la organización. La descripción de actividades consiste en la recopilación ordenada de todas las actividades necesarios para llevar a cabo, de la mejor manera, trabajo. La descripción de actividades se realiza mediante las técnicas de análisis de puesto y de la carta de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades.

- **Coordinación**

La división del trabajo requiere complementarse con la coordinación, la cual consiste en lograr la unidad de esfuerzos para alcanzar los objetivos, es decir, que las funciones y los resultados se desarrollen, interrelacionen y se sincronicen, evitando duplicidades, tiempos, ociosos y fugas de responsabilidad.

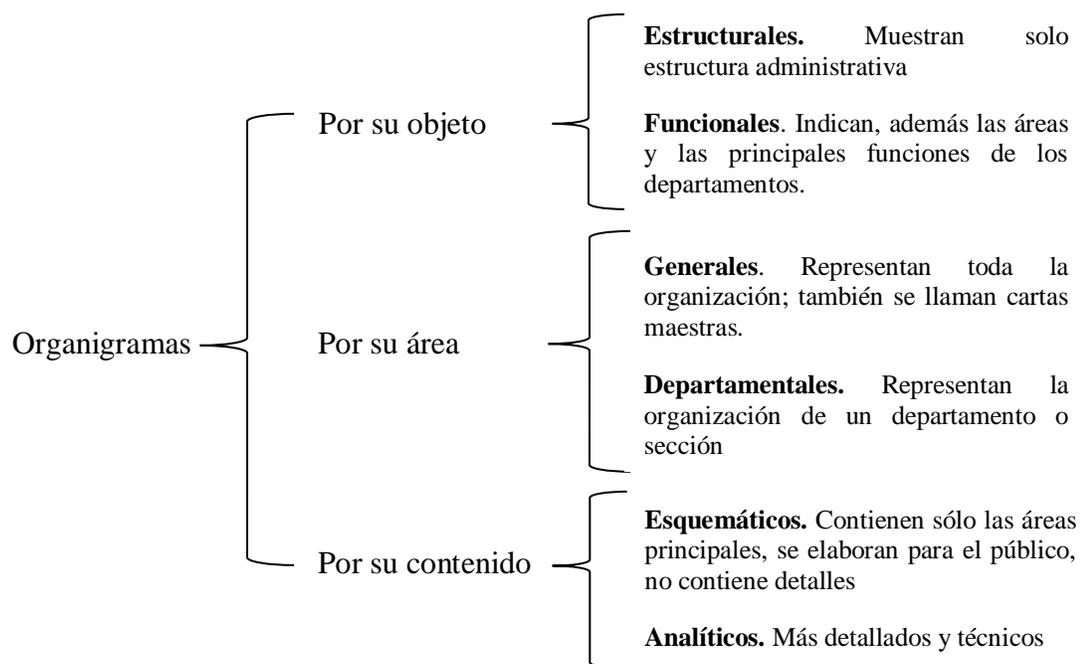
iv. Herramientas técnicas de la organización

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. Las técnicas de organización más usuales son los organigramas, los manuales, diagramas de proceso o flujo, carta de distribución del trabajo y el análisis de puestos (Münch, 2015).

- **Organigramas**

Son representaciones graficas de la estructura formal de una organización racional; son indispensables durante etc. proceso. Las técnicas de organización más usuales son los organigramas, los manuales, los diagramas de proceso o flujo, la carta de distribución del trabajo y el análisis de puestos.

Ilustración 3: Diagrama de clasificación de los organigramas



Fuente: Münch, Lourdes (2015), Proceso administrativo clave del éxito empresarial, 3° edición, México, Pearson Education.

- **Manuales**

Los manuales son documentos que contienen, en forma sistemática, información acerca de la organización. Los manuales de acuerdo a su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenidas, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de técnicas y de puestos. Son de gran utilidad ya que representan la información de manera ordenada, incluye la definición acerca de la organización, las actividades, las responsabilidades y funciones, incrementan la eficiencia del personal, ya que indican lo que se debe hacer y cómo hacerse, facilitan la coordinación y evitan duplicidad y fugas de responsabilidad (Münch, 2015).

- **Análisis de puestos**

“El análisis de puestos es una técnica en la que se clasifican, de manera pormenorizada, las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal denominada puesto, así como las características, conocimientos, aptitudes y competencias que debe reunir el personal que lo desempeña” (Münch, 2015).

c. Dirección

La dirección es la ejecución del proceso administrativo mediante el ejercicio de la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y el liderazgo.

“Dirigir es influir en los individuos para que contribuyan a favor del comportamiento de las metas organizacionales y grupal. Es Incluyendo el liderazgo y comunicación” (Reyes Ponce, 2011).

“Es llevar a cabo actividades mediante las cuales el administrador establece el carácter y tono de su organización valores, estilo, liderazgo, comunicación y motivación” (Stoner, 1999).

De acuerdo a las definiciones anteriores dirección consiste en como dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de las personas, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.

i. Etapas del proceso de dirección

Las etapas del proceso de dirección son las siguientes (Münch, 2015):

- **Toma de decisiones.** Se elige la alternativa óptima para lograr los objetivos.
- **Motivación.** Se obtiene comportamientos, actitudes y conductas del personal que favorecen la eficiencia del trabajo, de acuerdo con los objetivos de la organización
- **Comunicación.** Se transmite y recibe la información necesaria para ejecutar las decisiones, planes y actividades
- **Liderazgo.** Se utiliza para fluir, guiar o dirigir a la persona.

ii. Principios de la dirección

- **De la armonía del objetivo** la dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la entidad.
- **Impersonalidad de mando** Se refiere a que la autoridad y su ejercicio, surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.
- **De la supervisión directa:** Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.
- **De la vía jerárquica:** Postula la importancia de respetar los canales de información establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondiente, con el fin de evitar conflictos.
- **De la resolución del conflicto:** Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa a partir del momento en que aparezcan.
- **Aprovechamiento del conflicto:** El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, que ofrece al administrador la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversos alternativos.

d. Control

"El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas" (Stoner, 2012).

"El control es la evaluación y medición de los resultados, para detectar, prever y corregir desviaciones, con la finalidad de mejorar continuamente los procesos. El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento" (Münch, 2015).

Además, considerando lo anterior el control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. Por eso, el control es un elemento clave en la administración.

i. Importancia del control

Velar por el cumplimiento de que las actividades diarias se realicen de acuerdo a lo planeado, requiere de un método de supervisión eficiente, si la actividad de control se realiza de la mejor manera, contribuye a retroalimentar errores cometidos anticipadamente, y es importante según las siguientes razones (Münch, 2015):

- Establece medidas para corregir las actividades y alcanzar los planes.
- Determina y analiza las causas que originan desviaciones.
- Reduce costos y ahorrar tiempo al evitar errores
- Incide directamente en la racionalización y optimización de recursos y por consecuencia en el logro de la productividad y la calidad”.

ii. Principios del control

Los principios a tomar en cuenta para realizar la actividad de control varían según el autor, en general se pueden apreciar los siguientes (Münch, 2015):

- **De la oportunidad:** El control necesita ser oportuno, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, para que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.
- **De los objetivos:** Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos.
- **De la contabilidad:** El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas que aporta.

- **De excepción:** El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control.
- **De la función controladora:** El responsable de aplicar el control no debe estar involucrado con la actividad controlada, ya que pierde efectividad de control.

iii. Tipos de control

- Control Preventivo

Son las revisiones previas que se realizan al proceso productivo, antes de su ejecución. Comprende un análisis exhaustivo y pormenorizado del plan de trabajo inicial, de los recursos a ser utilizados y de las cantidades, tipos y calidad de los insumos. Establece que las políticas, normas, reglas, mecanismos de acción y procedimientos utilizados sean los definidos y convenidos para el proceso productivo.

- Control Correctivo

Comprende todas las actividades de supervisión que se realizan una vez que inicia el proceso productivo; en forma sistemática se validan cada una de las fases del proceso y el valor añadido al mismo. En la actualidad existen mecanismos de control estandarizados de máquinas que evalúan el trabajo del operador de turno y arrojan reportes de fallas en tiempo real, para su corrección inmediata.

iv. Etapas del proceso de control

a) Establecimiento de estándares

La efectividad del control está en relación directa con la precisión de los indicadores, ya que estos permiten evaluar los planes dentro de ciertos límites, minimizando errores y, por consecuencia, evitando pérdidas de tiempo y dinero.

b) Medición y detección de desviaciones

La medición de resultados consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, estándares o indicadores con la finalidad de detectar desviación.

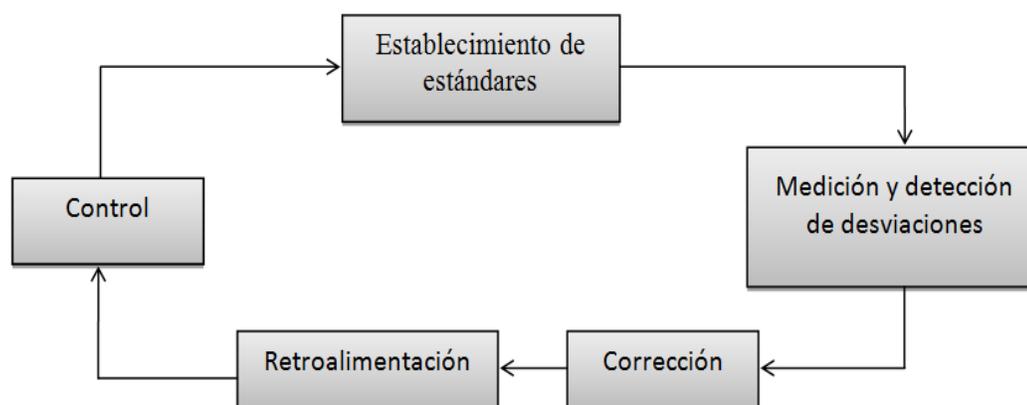
c) Corrección

Consiste en la aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades en relación con los estándares. Antes de iniciar la acción correctiva, es de vital importancia reconocer si la desviación es un sistema o una causa, con la finalidad de que las medidas establecidas resuelvan el problema.

d) Retroalimentación

Proporciona elementos para eliminar fallas y errores con la finalidad de efectuar mejoras y prevenir que estas vuelvan a ocurrir en el futuro.

Ilustración 4: Esquema de seguimiento de las etapas del proceso de control



Fuente: Münch, Lourdes (2015), Proceso administrativo clave del éxito empresarial, 3° edición, México, Pearson Education.

CAPÍTULO II

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A. OBJETIVOS

1. General

Estructurar un diagnóstico acerca de los procesos administrativos en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales de la Universidad de El Salvador.

2. Específicos

- i. Emplear técnicas e instrumentos de recolección de información para obtener la opinión de usuarios y empleados respecto a cómo se realizan los procesos administrativos.
- ii. Efectuar un análisis estadístico de los datos obtenidos de los empleados y estudiantes para el desarrollo de una evaluación coherente y sólida sobre la situación en estudio.
- iii. Elaborar un diagnóstico que facilite la elaboración de conclusiones y recomendaciones sobre la situación actual de los procesos administrativos en la institución mencionada.

B. IMPORTANCIA

El desarrollo de la investigación de campo es significativa ya que permite saber de primera mano las opiniones de los empleados debido a que son los encargados de llevar a cabo los procesos administrativos, y también de los estudiantes, quienes son los principales usuarios, y perciben la forma en que se desarrollan las actividades administrativas en el referido lugar.

Por medio de la investigación se recopiló información, que posterior a su análisis, se logró determinar la forma en cómo se desarrollan los procesos administrativos en la Facultad desde la perspectiva de los empleados y usuarios.

C. METODOLOGÍA

1. Método científico

La investigación se realizó con base en el método científico, el cual permitió recolectar información de manera veraz, concreta y asertiva respecto a la problemática en estudio, y tratar con mayor objetividad esta información.

a. Métodos auxiliares

Para implementar el método científico en el desarrollo de la investigación se utilizaron los métodos auxiliares siguientes:

i. Método analítico

El método analítico en la práctica es una operación que tiene por objeto separar un todo en sus respectivas partes para estudiarlas de forma individual. Este método ayudó a identificar puntos de mejora en cada paso del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control; lo que permitió obtener una visión más clara de la situación actual de estos, y visualizar de forma más clara la forma en que se realizan las tareas y actividades administrativas.

ii. Método sintético

Consiste en unificar los componentes dispersos para estudiarlos en conjunto. Al haber analizado los datos reunidos de los empleados y estudiantes respecto a la forma en que se ejecutan los procesos administrativos en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales se da la pauta para aplicar el método de síntesis, con el cual se logra obtener una visión integral de los

elementos, fenómenos y características que propicien generar un análisis y el diagnóstico respecto a los elementos que pueden mejorarse en la planeación, organización, dirección y control de las actividades que realizan los empleados administrativos con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

2. Tipo de investigación

La investigación fue de tipo descriptiva porque a partir de la observación y utilizando cuestionarios, se elaboró un diagnóstico sobre la situación en que se encuentran los procesos administrativos actualmente identificando características positivas y negativas en función de los principios de planeación, organización, dirección y control.

3. Diseño de la investigación

El diseño de investigación es no experimental ya que no existió manipulación de variables, es decir, la investigación se basó en hechos reales, no en supuestos.

4. Fuentes de información

Las fuentes de información utilizadas para sustentar la investigación fueron:

a. Primarias

Las fuentes primarias utilizadas para la recopilación de datos las constituyen el personal administrativo, el Vicedecano de la Facultad, y los estudiantes; esta recopilación se realizó por medio de cuestionarios con preguntas cerradas y de selección múltiple y una entrevista con el objetivo de identificar las necesidades y expectativas de los involucrados respecto a la forma en que realizan las actividades administrativas.

b. Secundarias

Se consultó información proporcionada por personal administrativo de la institución en estudio, tales como: Plan operativo anual, Memoria de labores, organigramas, y Plan estratégico de desarrollo institucional. También se utilizaron otros documentos que sirvieron de base para fundamentar el tema de investigación, siendo éstos: libros de texto, trabajos de investigación, leyes, revistas e información consultada en internet a fin al tema.

5. Técnicas e instrumentos de recolección de información

Para recolectar datos se implementaron las siguientes técnicas e instrumentos que facilitaron obtener información objetiva sobre la problemática en estudio.

a. Técnicas

Permiten recolectar datos específicos respecto a una situación de estudio.

iii. Encuesta

Esta técnica estuvo dirigida a dos poblaciones objetivo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, la primera, formada por los empleados administrativos, y la segunda, por los estudiantes inscritos en las carreras que se imparten. Se administró mediante un cuestionario, formado por un conjunto de preguntas cerradas y de opción múltiple respecto a los diferentes indicadores a medir en la investigación.

iv. Entrevista

Se realizó una entrevista al Vicedecano, utilizando una guía de entrevista estructurada, la cual permitió obtener información de primera mano sobre el contexto de la investigación desde la perspectiva de esta jefatura.

b. Instrumentos

i. Cuestionario

Es el instrumento utilizado en la encuesta, el cual se estructuró con una serie de preguntas cerradas y de selección múltiple enfocadas a saber la situación actual respecto a los procesos administrativos en la institución. El cuestionario se elaboró a manera de ser comprensible y que permita saber la opinión de los encuestados sobre la temática en estudio.

ii. Guía de preguntas estructurada

Es utilizada en la entrevista dirigida al Vicedecano de la Facultad, se diseñó con el propósito de obtener el punto de vista de esta jefatura sobre la situación en estudio, lo cual permite obtener información confiable y sustentable sobre el funcionamiento y desarrollo de la Facultad.

6. Ámbito de la investigación

Se realizó en las instalaciones de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, ubicada sobre el Final de la Avenida Héroes y Mártires Estudiantes del 30 de Julio.

7. Unidades de análisis

Son aquellos elementos de los cuales se obtiene información esencial para el desarrollo del estudio. El objeto de estudio y las unidades de análisis son:

Objeto de estudio:

Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales de la Universidad de El Salvador.

Unidades de análisis:

- Empleados administrativos de la Facultad
- Vicedecano de la Facultad
- Estudiantes usuarios de los servicios que ofrece la Facultad

8. Determinación del universo y muestra

a. Universo

i. Universo n° 1: Empleados administrativos de la Facultad

Constituido por los empleados del área administrativa de la Facultad, que conforme a datos proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos, cuenta con 45 colaboradores, de quienes se obtuvo información por medio de un cuestionario. Asimismo, se incluye al Vicedecano, a quien se le realizó una entrevista.

ii. Universo n° 2: Estudiantes de la Facultad

Según datos proporcionados por la Unidad de Planificación, para marzo del año 2018, la institución cuenta con 2,284 estudiantes en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, y 1,464 en la carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales, haciendo un total de 3,748 estudiantes.

b. Muestra

i. Muestra n° 1: Empleados administrativos de la Facultad

Para obtener datos del Vicedecano y los empleados administrativos no se calculó muestra, se hizo por medio de un censo.

ii. Muestra n° 2: Estudiantes de la Facultad

Considerando la totalidad de los estudiantes, para calcular la muestra se utilizó la fórmula estadística para una población finita:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{E^2 N - 1 + Z^2 * p * q}$$

Definiciones

n: Tamaño de la muestra

Representa la cantidad de estudiantes encuestados.

Z: Nivel de confianza

Porcentaje que indica que los resultados obtenidos de la muestra, son representativos respecto al total de estudiantes de la Facultad.

p: Probabilidad de éxito

Es el porcentaje de la población que tiene el atributo deseado.

q: Probabilidad de fracaso

Es el porcentaje de la población que no tiene el atributo deseado.

N: Tamaño de la población

Es el número total de estudiantes inscritos en las dos carreras que ofrece la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

E: Nivel de error permisible

Este porcentaje indica el nivel de tolerancia que determinó el grupo investigador sobre la exactitud de los resultados obtenidos.

Sustituyendo

n: ?

Z: 1.96

p: 0.5

q: 0.5

N: 3,748

E: 0.08

$$n = \frac{1.96^2 * 0.5 * 0.5 * 3,748}{0.08^2 * 3,748 - 1 + 1.96 * 0.5 * 0.5}$$

$$= 144.32 \text{ Estudiantes}$$

Como resultado se obtuvo 144 estudiantes encuestados, los cuales se distribuyeron proporcionalmente de acuerdo al número de alumnos inscritos en las dos carreras con que cuenta la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Carrera	Cantidad de estudiantes	Porcentaje relativo	Muestra por carrera
Ciencias Jurídicas	2,284	61%	88
Relaciones Internacionales	1,464	39%	56
Totales	3,748	100%	144

Por lo que la muestra quedó conformada de la siguiente manera: 88 estudiantes encuestados fueron de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y 56 correspondieron a la carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Se asignó un nivel de confianza de 95% para garantizar que la muestra fuese precisa y representativa, y obtener de ella un conocimiento general de la problemática universalizado en toda la población. Debido a que no hay indicios sobre si la población posee o no los atributos deseados se asume 50% para las probabilidades de éxito y fracaso. El nivel de error permisible que se utilizó fue 8%, debido a que el grado de escolaridad de todos los estudiantes es medio o superior, de tal manera que favoreció la obtención de respuestas adecuadas.

9. Procesamiento de datos

La etapa de procesamiento se desarrolló a través del software Microsoft Office Excel, en el que se digitaron los datos recopilados en la entrevista y los cuestionarios, lo cual facilitó la elaboración de tablas y gráficos para una presentación más ordenada y visible de la información.

10. Análisis e interpretación de datos

Posteriormente se realizó un análisis de los resultados para obtener un diagnóstico preciso y así brindar una solución a la problemática en estudio. La

interpretación se realizó utilizando tablas y gráficos que permitieron visualizar y comprender de mejor manera los datos obtenidos para lo cual se diseñó un formato en el que se identificaron aspectos importantes como: la pregunta, el código de identificación para cada alternativa de respuesta, y frecuencias absolutas y relativas de cada respuesta. El análisis e interpretación en conjunto, fueron una guía valiosa hacia el logro de los objetivos planteados.

D. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

Para la elaboración del diagnóstico se recopiló información respecto a la manera en que se realizan actualmente las actividades y tareas en el área administrativa, siendo los principales encargados de esto el vicedecano y los empleados, asimismo, se consultó el punto de vista de los estudiantes que hacen uso de los servicios que brinda esta área con el objetivo de identificar aspectos relevantes puedan mejorarse y contribuir a incrementar la eficiencia en las actividades que desarrolla cada empleado. Los datos obtenidos presentan información sobre la forma en que se desarrollan las funciones en cada uno de los elementos del proceso administrativo.

1. Planeación

Según lo comentado por el Vicedecano, él es el encargado de coordinar y velar por el buen desarrollo de las cosas administrativas, mientras que la Decano, es la encargada de los asuntos relacionados a las actividades académicas. La gestión dirigida por ambos inicia en el año 2015 (Ver anexo 1, pregunta 1).

Respecto a la planificación, en la institución se elabora un plan anual operativo en el que se consignan cuáles son las metas y políticas que se deben seguir, estas se adecuan a la cantidad de trabajo que exista en el año. Actualmente, se

pretende incrementar a cuatro las maestrías con que se cuenta y crear la Unidad de atención al estudiante para brindarles un mejor servicio cuando lo requieran, mientras que por el lado de la docencia se busca crear una Unidad de docencia y planes de estudio que sea la encargada de actualizar la malla curricular, denotando un alto grado de interés por brindar al estudiante una mejor atención y un programa de educación actualizado. (Anexo 1, preguntas 2-3).

Entre algunas estrategias que se formulan para el desarrollo de los colaboradores están la creación e implementación de manuales administrativos, fomentar e impulsar capacitaciones, incentivar la movilidad de docentes al extranjero para capacitarse conocer nuevos ámbitos y que docentes de otros países vengan a capacitar docentes de la Facultad. (Anexo 1, preguntas 4-5).

La manera en que se llevan a cabo las actividades de planeación y establecimiento de los objetivos es bien visto por los empleados, ya que un 42% manifiesta que cumplen con las cualidades de ser motivadores, flexibles y alcanzables, mientras de forma separada un 35% manifiesta que son únicamente alcanzables, un 7% motivadores, y el 16% flexibles, lo cual es esencial en el proceso administrativo para el buen desarrollo de las actividades que realizan los colaboradores, pues en la manera en que se planea cada detalle se contribuye a mantener una línea de acción y un orden en las funciones de cada puesto de trabajo. (Anexo 2, pregunta 3).

La claridad en los procesos de trabajo es buena, del total de encuestados el 84% de colaboradores manifiesta conocer la estructura organizativa y el 16% que no (Anexo 2, pregunta 4). Quienes expresaron no conocerla consideran que esto se debe principalmente a que no la necesita en su puesto de trabajo o que no se les ha dado a conocer por parte de sus jefes o compañeros (Anexo 2, pregunta 5).

Sin embargo, el 58% de empleados encuestados considera importante que exista una estructura organizativa, ya que esta contribuye a optimizar todo el proceso administrativo, el 26% señala que ayuda a establecer las responsabilidades de cada uno, y el 19% que agiliza el trabajo y promueve la comunicación con sus compañeros (Anexo 2, pregunta 6). Reunidos estos elementos de opinión por parte de los empleados, una de las principales acciones a tomar para una mejor planeación es el rediseño de la estructura organizativa que se posee actualmente la Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales e informar a los colaboradores sobre la importancia que esta tiene en el desarrollo de las actividades diarias.

Al consultar a los empleados sobre la forma en que sus jefes desarrollan las actividades desde el momento de ser contratados, se identifica que hasta la fecha se busca la manera de cómo integrar al personal con el equipo de trabajo y fomentar en ellos el sentido de pertenencia hacia la institución. Sobre ello se logró establecer que la inducción que se da a los empleados al ser contratados es buena, ya que un 87% manifestó identificar claramente la misión y visión de la institución en estudio, el 13% restante dice que no (Anexo 2, pregunta 1); de estos últimos el 50% lo atribuye a que estas no son claras ni concisas, el 25% a que son muy amplias y un 25% a que no son realistas. (Anexo 2, pregunta 2).

La opinión de los estudiantes es casi equitativa, el 47% de encuestados manifiesta percibir una buena planeación administrativa y un 53% que no (Anexo 3, pregunta 1), lo cual indica que se debe mejorar la manera en que se desarrollan las actividades en este paso. Algunas razones por las que consideran dar una buena evaluación a esta área es que las actividades administrativas se cumplen a tiempo (28%), el 30% lo atribuye a que los procedimientos están bien definidos, el 15% a que las actividades se realizan de forma ordenada, y el 27% a que se cumplen todas las opciones del cuadro de respuestas (Anexo 3,

pregunta 2), denotando que la institución ha logrado generar una buena imagen sobre la manera en que se preparan y diseñan las actividades que se realizan, lo cual debe mantenerse y mejorarse a futuro.

2. Organización

Desde el punto de vista del Vicedecano, una manera de mejorar el funcionamiento organizacional en la Facultad sería mediante la actualización de los manuales administrativos que se poseen y la creación de otros que sean necesarios, ya que estos no se han implementado ni desarrollado en las actividades diarias de una forma adecuada.

Las reuniones de trabajo son esenciales, debido a ello, el Vicedecano, antes de cada inicio de ciclo se realiza una reunión con los colaboradores para dar a conocer nuevos lineamientos y disposiciones en cada área. Desde el punto de vista de esta jefatura existe una buena división del trabajo entre los colaboradores, aunque hay disposiciones en las que participa una minoría de empleados, como el establecimiento de la estructura organizativa y el establecimiento del presupuesto de la institución. La participación en otros ámbitos es buena, ya que se busca mantener un clima agradable de trabajo en el que los niveles jerárquicos se respeten pero no sea motivo de división entre los empleados (Anexo 1, preguntas 6-9).

El trabajo de los colaboradores se adecúa según los puestos con que se cuenta actualmente, sin embargo, al ser necesario más personal, este se incorpora según las necesidades, algunas situaciones como la filosofía organizacional se da a conocer a los empleados a través de seminarios, y a quienes recién comienzan sus labores se les da a conocer gradualmente a medida que se van involucrando en sus áreas de trabajo (Anexo 1, pregunta 1).

En el proceso de organización son de suma importancia los manuales administrativos, sobre estos, un 39% de empleados señaló que la Facultad implementa el manual de procedimientos, un 29% el de descripción de puestos, un 16% el manual de organización, y el 6% que todos los anteriores, dejando ver la poca importancia que se le da al manual de bienvenida (Anexo 2, pregunta 7).

Respecto a la coordinación con sus compañeros de trabajo el 100% de empleados manifiesta que la coordinación es importante (Anexo 2, pregunta 8), de ellos el 10% señala que esta contribuye al logro de objetivos, el 10% a la agilización de procesos, el 6% a una mejor comunicación, y el 74% señala que contribuye a todos estos elementos en conjunto (Anexo 2, pregunta 9), lo cual denota la trascendencia que esta tiene al momento de ordenar las actividades y tareas que realiza cada empleado en su puesto de trabajo.

No obstante, del total de encuestados, 5 empleados señalaron que la coordinación no es importante, indicando que esta no influye en sus tareas y por tanto no la considera necesaria, demostrando apatía respecto a las relaciones de trabajo y a la comunicación con sus compañeros (Anexo 2, pregunta 10).

La manera en que el trabajo y las funciones de cada empleado se organizan, incide en el logro de buenos resultados y determina la forma en que los servicios que se ofrecen sean óptimos y de calidad. Respecto a la eficiencia en los servicios, el 46% de estudiantes señala que es excelente o bueno, y el 54% que es regular y malo, por lo tanto es importante identificar aspectos necesarios que ayuden a mejorar la perspectiva que se tiene acerca del servicio administrativo que se ofrece en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales (Anexo 3, pregunta 3).

Un aspecto importante es la delegación de autoridad sobre algunos trámites, pues estos en ocasiones se tardan más tiempo por el hecho que tienen que ser autorizados por alguna jefatura, el 65% de estudiantes encuestados considera que al implementar esta medida se contribuiría para atenuar esta problemática y un 35% que no se resolvería nada con esta (Anexo 3, pregunta 5).

En similar tendencia el 55% considera que al aumentar el número de empleados se mejoraría la calidad en los servicios, y el 45% recalca que esto no contribuiría (Anexo 3, pregunta 8), destacando entre los aspectos a mejorar que, se agilizarían los procesos (29%), se incrementaría la eficiencia en los tramites solicitados (27%), se mejoraría la calidad del servicio prestado (20%), y el 24% restante manifiesta que se mejoraría todas en conjunto (Anexo 3, preguntas 9).

La comunicación hacia los estudiantes es de suma importancia, pero no ha sido desarrollada eficientemente, al consultar sobre esta, el 33% de estudiantes manifiesta que la institución si da a conocer los cambios administrativos que se implementan, y el 67% manifiesta que no lo hace (Anexo 3, pregunta 6).

De los estudiantes que afirman que la institución da a conocer los cambios administrativos, el 44% indica que lo hace por medio de la página web, el 22% señala que por medio de carteles informativos, el 19% que a través de asociaciones estudiantiles, y un 15% expresa que por otros medios, denotando que la comunicación con los estudiantes puede fortalecerse mediante el uso de nuevas tecnologías o innovando los métodos actuales (Anexo 3, pregunta 7).

3. Dirección

Respecto a la motivación, actualmente se dan capacitaciones e incentivos al personal con el propósito de mantener un desarrollo eficiente de las actividades y contribuir al logro de los objetivos institucionales (Anexo 1, pregunta 10).

Esta jefatura fomenta la coordinación con cada una de las áreas organizativas y colaboradores que sea necesario, ya que esto contribuye a reducir dudas o confusiones que puedan generarse en los empleados y a mantener el nivel de orden con que se ha trabajado hasta la fecha (Anexo 1, preguntas 11-12).

Asimismo manifiesta que propiciar entre sus colaboradores una comunicación armoniosa y dinámica es clave para desarrollar una buena coordinación con ellos, las actividades de dirección requieren mantener relaciones de trabajo estables y un clima organizacional agradable; a su vez la motivación juega un papel importante, ya que contribuye a que los empleados realicen un mejor trabajo en equipo, esta se desarrolla por medio de incentivos otorgados al personal, felicitándolos por su labor, y agradeciéndoles por su esfuerzo en las reuniones (Anexo 1, preguntas 13-14).

Por otra parte, la participación de los empleados en la toma de decisiones es buena, el 74% considera que es tomado en cuenta por sus jefes en las decisiones respecto a sus actividades de trabajo, mientras que una parte de las jefaturas no les toma en cuenta, ya que el 26% restante expresa no sentirse parte de las decisiones tomadas (Anexo 2, pregunta 15).

Al analizar el nivel de comunicación con sus compañeros de trabajo, el 55% de los encuestados lo califica como bueno, un 13% como excelente y un 32% como regular o deficiente (Anexo 2, pregunta 11), dejando entre ver que debe mejorarse la asertividad con que se transmite la información; algunos empleados señalaron como principales recomendaciones para mejorar la comunicación el hecho de que se les proporcione capacitaciones, la realización de reuniones y el fomento e integración del trabajo en equipo (Anexo 2, pregunta 12).

De igual manera consideran importante su participación en estas decisiones, pues con esto el 23% de los encuestados señalan que se mejora la coordinación, un 6% que se promueve la comunicación, y el 71% que estas dos en conjunto a la vez que se siente motivado (Anexo 2, pregunta 16). La toma de decisiones afecta siempre a los empleados, lo cual marca la relación y la importancia que tiene el hecho de tomarles en cuenta, pues con ello se genera un sentido de pertenencia hacia la institución, a la vez que se incentiva la coordinación y comunicación con ellos.

La comunicación es clave para dirigir y coordinar las actividades realizadas por el personal, esta debe ser fomentada principalmente por los puestos de trabajo que tienen a su cargo más personas. Respecto a ello, el 88% de empleados encuestados considera que el liderazgo practicado por sus jefes es excelente o bueno, y el 12% lo considera como regular o deficiente (Anexo 2, pregunta 13),

Lo anterior indica una favorable apreciación de los empleados respecto a las indicaciones y forma de trabajo de sus superiores. Asimismo, señalan algunas sugerencias que consideran convenientes practicar por sus jefes para mejorar el estilo de liderazgo, entre estas motivar al personal (25%), dar el ejemplo (25%), y el 50% considera necesario que un líder debe cumplir con ambas, además de comprometerse con los resultados esperados (Anexo 2, preguntas 14).

Respecto a la comunicación hacia los estudiantes, es importante destacar que un 54% manifiesta tener conocimiento sobre el seguimiento que se le da a los trámites que solicita, el 46% restante los desconoce (Anexo 3, pregunta 10), de quienes manifiestan desconocerlo, el 44% expresa que esto se debe especialmente a que estos procesos no se les dan a conocer a los estudiantes, el 24% a que son confusos, el 9% a que estos no se cumplen de la manera establecida, y el 23% a todas las situaciones anteriores (Anexo 3, pregunta 11).

Los estudiantes que indicaron tener conocimiento sobre estos procesos dicen haberse informado por medio de la administración académica (60%), el 29% que por medio de la página web, y el resto por medio de carteles informativos ubicados en los pasillos de la Facultad y con la secretaria con un porcentaje del 6% y 4% respectivamente (Anexo 3, pregunta 12).

También se consultó el punto de vista de los estudiantes sobre si la institución cuenta con el personal administrativo idóneo para dirigir el rumbo de esta, el 64% expresó que no, y el porcentaje restante que sí, dejando entrever un punto de mejora que puede desarrollarse a través de soluciones prácticas que no implique la movilización de personal, sino más bien busquen mejorar la calidad del empleado en la forma que desarrolla sus tareas (Anexo 3, pregunta 13).

Mediante el cuestionario los estudiantes sugieren una serie de recomendaciones, entre las cuales es factible brindar más capacitaciones a los empleados (19%), supervisar mejor las actividades (25%), y la combinación de estas a la vez, que se les otorgue incentivos salariales (25%), mientras que el 31% no respondió a esta pregunta (Anexo 3, pregunta 14).

4. Control

Las actividades de control son fundamentales para evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los colaboradores. Al momento de realizar evaluaciones o actividades de control, el vicedecano expresa que se propicia la participación de la mayor cantidad de empleados posible, pues las críticas e identificación de fallas por parte de ellos contribuyen a buscar soluciones prontas y adecuadas basadas en las experiencias que viven a diario en sus puestos de trabajo (Anexo 1, pregunta 15).

Las actividades son monitoreadas mediante reuniones con el Comité Técnico Asesor cada quince días, y con el comité curricular de docentes cada mes. Todo lo relacionado con la evaluación y control de actividades es importante porque marca la ruta para la realización de nuevos planes de trabajo y define el rumbo que se desea tomar en la Facultad (Anexo 1, preguntas 17-18).

Al momento de evaluar las actividades realizadas teniendo una noción básica de lo que es un control preventivo y uno correctivo, el 39% de los empleados indicó que en su área de trabajo se aplican ambos, un 26% considera que únicamente se aplican los de tipo preventivo, un 16% los de tipo correctivo, mientras que el 19% señala que ninguno (Anexo 2, pregunta 17), sin embargo el 45% de empleados sugiere que deben aplicarse ambos tipos de control, el 42% señala que únicamente los preventivos, mientras que el 13% no respondió a esta interrogante, lo cual puede deberse a apatía hacia las evaluaciones por parte de sus superiores o a desconocimiento de la manera en que estos se implementan (Anexo 2, pregunta 18).

Asimismo se identificó que las herramientas de control más utilizadas son las auditorías internas y las evaluaciones de desempeño, ambas con un 29% de participación, el 16% señala que los presupuestos, el 26% que los cronogramas, un 13% que el conjunto de todas las anteriores y el 23% indica que ninguna (Anexo 2, pregunta 19), lo cual indica que algunas de ellas son poco utilizadas, o no son necesarias en algunos puestos de trabajo, y denotando que estas deben mejorarse e implementarse a todo el personal que sea necesario.

Al evaluar el nivel de satisfacción respecto a los servicios administrativos que brinda la Facultad, el 6% lo evalúa como excelente, el 40% como bueno, y el 54% como regular o deficiente (Anexo 3, pregunta 3), señalando que la evaluación “regular o deficiente” se debe a que los procedimientos son lentos

(44%), o la información solicitada se presenta de forma incompleta (21%), hay congestión en los cubículos (3%) y un 32% expresa que es la combinación de estas deficiencias, indicando que el control que se le da a los tramites solicitados por los estudiantes no es óptimo y podría mejorarse simplificando la manera en que se desarrollan, y otorgando a los empleados mayores facultades para validar o aprobar algunos trámites (Anexo 3, pregunta 4).

5. Diagnóstico sobre la necesidad de un plan de gestión

Mediante los resultados obtenidos por medio de los instrumentos de recolección de información administrados al personal y estudiantes, se logró identificar una serie de necesidades y riesgos que la Facultad debe administrar en el corto plazo, con el objetivo de mejorar la calidad en los servicios prestados a los usuarios.

Entre los puntos de mejora más destacados están el servicio prestado a los estudiantes por parte del personal administrativo, las relaciones internas de trabajo y canales de comunicación inadecuados, inexactitudes y dudas en la asignación de actividades, roles y funciones a realizar en cada área de trabajo. La corrección de estas, permitirá una mejor comunicación entre el personal administrativo, y mejorará la imagen institucional hacia los estudiantes.

6. Resumen de necesidades de un plan de gestión

Descripción de la situación:	Servicios ofrecidos a los usuarios y estudiantes
Área involucrada:	Área de recursos humanos y Administración académica
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> • La atención al estudiante obtiene una calificación baja¹ • Discrepancias entre las opiniones del personal respecto a las actividades que realizan en sus áreas de trabajo² • Desordenes en los procedimientos de trabajo que realiza el personal³ • Reuniones de trabajo poco frecuentes⁴ • Dualidad de mando en las actividades⁵ • Poca integración del personal⁶ • Fallas en la coordinación entre el personal⁷ • Escasa comunicación del personal con los usuarios⁸ • Inexactitud en la información entregada a los usuarios⁹ • Poca amabilidad del personal hacia los usuarios¹⁰ • Inconsistencia en el proceso de inducción de nuevos empleados¹¹

Cuadro de referencias		
Número	Anexo	Pregunta/s
1	3	3
2	2	1-3
3	3	5
4	1	6
5	2	4-6
6	2	11-12
7	2	8-10
8	3	6-7
9	3	4
10	3	13-15
11	1	1

E. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

1. Alcances

En el desarrollo de la investigación, se logró alcanzar objetivos trazados, tales como: determinar percepciones de los usuarios sobre el servicio y atención que se les brinda, ya que al conocer este objetivo los usuarios se mostraron en la disposición de brindar la información necesaria para el desarrollo de la misma. Los datos obtenidos serán de importancia para la institución en estudio ya que estos insumos serán útiles para la elaboración de un plan de gestión que contribuya al ordenamiento de los procesos administrativos, y la elaboración de manuales administrativos que definan de forma más clara y sencilla las actividades, funciones y líneas de trabajo de cada empleado.

2. Limitaciones

Sin embargo, durante la investigación también existieron limitaciones, entre ellas están:

- a. Se dificultó la recolección de información con algunos de los empleados, debido a que manifestaron no tener interés en llenar el instrumento. Asimismo, algunos empleados tardaron más de tres días en devolver el instrumento lleno al equipo investigador.
- b. La entrevista realizada al Vicedecano, quien es la principal jefatura que colaboró en la investigación, tardó un poco de tiempo en coordinarse debido a la falta de comunicación por parte del grupo investigador.
- c. La encuesta realizada a los estudiantes implicó bastante tiempo, debido a la cantidad de encuestados determinados en la muestra y al escaso tiempo con que contaban los integrantes del equipo investigador.
- d. Algunos estudiantes mostraron apatía en el desarrollo de la encuesta, manifestando que no era de su interés criticar el trabajo de los empleados.

F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

- a. La Facultad no cuenta con un Plan de Gestión Administrativo que les permita desarrollar de manera óptima sus actividades.
- b. Casi todo el personal tiene claramente definida la misión y visión de la facultad, así como también su estructura organizacional.
- c. No cuentan con procedimientos documentados o recursos que les permitan orientarse en la realización de las actividades de cada área que conforman la estructura organizativa, lo cual provoca confusión en los empleados respecto a las responsabilidades y labores diarias que deben realizar responsabilizando más a unos que otros.
- d. Carecen de un programa de capacitación continua y permanente, que les permita desarrollar el potencial y las capacidades (individuales y en conjunto) del personal que labora en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales; los canales de comunicación entre los empleados no han sido muy asertivos, ya que hay desconocimiento de ciertos procedimientos y la forma en que estos deben desarrollarse.
- e. El tipo de control que se aplica en la institución es preventivo y correctivo tomando en cuenta que el personal considera importante aplicar ambos. Las herramientas de control que predominan en la institución son las auditorías internas y las evaluaciones del desempeño

2. Recomendaciones

- a. Se debe de proponer un Plan de Gestión Administrativo que le permita a la Facultad, desarrollar de manera óptima sus actividades.
- b. Desarrollar en el personal un sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución rediseñando la misión y visión para así mejorar su filosofía organizacional.
- c. Documentar las actividades desarrolladas por el personal y consolidarlas en un Manual de Descripción de Puestos, que incorpore las tareas de cada puesto de trabajo, especificando las jefaturas inmediatas de cada puesto de trabajo, lo cual orientará al personal en el desarrollo de sus actividades.
- d. Crear un programa de capacitación continua y permanente, que permita desarrollar el potencial y las capacidades (individuales y en conjunto) del personal, para aprovechar al máximo sus recursos.

También se recomienda que la Facultad considere importante incrementar la motivación del personal, como un factor indispensable para mejorar su productividad en el desarrollo de las actividades asignadas.

- e. Se deben de aplicar antes los controles preventivos que los correctivos, para anticiparse a las fallas que se puedan generar a la hora de realizar o ejecutar algún plan.

Además de eso utilizar todas las herramientas de control necesarias para el buen funcionamiento de las actividades del trabajo.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN PLAN DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA AL ORDENAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A. OBJETIVOS

1. General

Proporcionar un plan de gestión que contribuya al ordenamiento de los procesos administrativos para optimizar la ejecución por parte de los empleados y generar una buena imagen de la Facultad hacia los estudiantes.

2. Específicos

- i. Elaborar una propuesta de plan de gestión que defina específicamente las actividades de los empleados.
- ii. Presentar políticas, estrategias y herramientas administrativas que contribuyan a optimizar las labores que ejecuta el personal.
- iii. Establecer el uso de los recursos para la implementación del plan.
- iv. Preparar un plan de implementación que sirva como guía para los empleados en la ejecución de la propuesta.

B. IMPORTANCIA

Un plan de gestión representa un elemento esencial para poner en marcha una organización o para mejorar la continuidad de esta. En el plan de gestión se especifican los pasos a seguir en el proceso administrativo y se detallan las actividades relacionadas a la planeación, organización, dirección y control; es importante pues con este documento se genera un proceso ordenado para el uso de recursos y se sincroniza de mejor manera el esfuerzo de los empleados.

C. ALCANCE DE LA PROPUESTA

Con la propuesta de un plan de gestión se pretende contar con un documento en el que los colaboradores puedan visualizar, leer y comprender de forma detallada los pasos a seguir en el proceso administrativo, de manera práctica y enfocada en los objetivos y metas que posee la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, y que los orienten en la realización de sus actividades diarias.

El plan de gestión detalla de manera ordenada las actividades a realizar para lograr un mejor desempeño del personal y ofrecer a los usuarios y estudiantes un mejor servicio en las solicitudes que realicen al personal administrativo de la facultad, contribuyendo además a que las relaciones de jerarquía y comunicación estén claramente definidas entre el personal.

D. PROPUESTA DE PLAN DE GESTIÓN.

1. Planificación

La razón de ser de la Facultad son sus estudiantes, y el desarrollo eficiente de las actividades deben enfocarse en satisfacer las necesidades de ellos. La filosofía organizacional representa la forma en que la institución se idealiza tanto en el presente como en el futuro, en este sentido, se han generado propuestas con el propósito de aportar una mejora y ofrecer una forma más fácil de identificar los elementos de esta por parte de los empleados, las propuestas son las siguientes:

a. Misión

“Somos una institución que brinda apoyo a las labores administrativas y académicas, para los estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, brindando competencia científica-jurídica, apoyando los objetivos de la Universidad de El Salvador y su compromiso con la sociedad.”

b. Visión

“Ser una institución comprometida en brindar un servicio de calidad para los estudiantes y usuarios de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales bajo los criterios de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo, proponiendo un ambiente de confianza, seguridad y credibilidad”

c. Valores

- i. **Respeto:** Disposición de entender y aprender de las maneras de pensar, actuar y sentir de los demás, aunque sean diferentes a las propias.
- ii. **Compromiso:** Relacionado con la identidad, el sentido de pertenencia, actuar con disposición permanente y entregar lo mejor de cada uno.
- iii. **Responsabilidad:** Disposición a la disciplina en el trabajo y un compromiso de entender y satisfacer las necesidades de los usuarios.
- iv. **Sensibilidad social:** Se relaciona hasta qué punto se es capaz de entender los sentimientos y pensamientos de los demás y hasta donde está familiarizado con el conocimiento general de las normas sociales, también se puede definir como la habilidad de identificar, percibir y entender las señales y contexto en las interacciones sociales.
- v. **Actitud de servicio:** Estamos comprometidos con la atención de las solicitudes de nuestros usuarios; por encima de las necesidades personales o grupales
- vi. **Honestidad:** Manejo estricto de los recursos, respetando los materiales y equipo que son propiedad de la institución y velando por el correcto manejo de los recursos financieros de la institución.
- vii. **Equidad:** Reconocimiento del derecho que tiene el usuario de ser atendido sin ningún tipo de preferencia; independientemente de su raza, sexo, condición social, ideología o circunstancias personales
- viii. **Transparencia:** Actuación institucional y de sus funcionarios y empleados con apego a la legalidad, ética y la técnica; mostrando claridad

en las acciones y decisiones, garantizando el libre acceso a la información de interés público de la institución y velando porque dicha información sea veraz, precisa, de fácil comprensión y oportuna.

- ix. **Calidad:** Característica intrínseca de mejoramiento continuo para cumplir con la mayor eficiencia y eficacia nuestras labores; como expresión del conocimiento y capacidad de trabajo que se posee, reflejado en cada uno de los servicios que cada funcionario realiza.

d. Objetivos

- i. Prestar servicios de calidad referente a las actividades de nuevo ingreso, permanencia y egreso de los y las estudiantes; además de cumplir con los requisitos legales, normativas reglamentarias aplicables y que estos satisfagan plenamente las necesidades y expectativas de los usuarios.
- ii. Simplificar y agilizar los trámites y servicios para que sean eficientes, suficientes y oportunos, con el fin de garantizar la eficiencia operativa de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
- iii. Contar con el personal idóneo, con fuerte vocación del servicio, motivado y comprometido, con el fin de que sea capaz de responder a las necesidades y expectativas de los y las estudiantes.
- iv. Conservar y fortalecer la infraestructura física y equipamiento de la Facultad acorde con las necesidades crecientes de los y las estudiantes, para optimizar las condiciones de operación, seguridad e higiene.
- v. Implementar mecanismos que permitan evaluar el desempeño de los servicios, con el objetivo de identificar áreas problemáticas, también su nivel de progreso y hacer propuestas de mejoramiento continuo.

e. Estrategias

Las estrategias que deben ser utilizadas para el cumplimiento de los objetivos establecidos son los siguientes.

i. Respeto al objetivo N° 1 (proporcionar servicios de calidad):

- Proponer la actualización del reglamento del área administrativa, a fin de realizar las actividades de acuerdo a las exigencias actuales.
- Elaborar una carta de servicio que exprese compromisos efectivos y medibles con los usuarios, a fin de garantizar en todo momento un determinado nivel de calidad.
- Potenciar la mejora continúa aplicando el concepto de calidad no solo a los servicios, sino a todas las actividades.
- Brindar los insumos y elementos necesarios para poder dar un servicio óptimo y de calidad

ii. Respeto al objetivo N° 2 (simplificar y agilizar los servicios)

- Unificar las solicitudes de trámite en un solo formato, a manera de agilizar la gestión del usuario.
- Diseñar un sistema integral para la autorización de los servicios de mayor importancia o necesidades.
- Simplificar de acuerdo con la normativa los tramites, procesos y acceso a los servicios proporcionados.
- Capacitar al personal en el uso de las nuevas técnicas y nuevos procedimientos de trabajo que se incorporen.

iii. Respeto al objetivo N°3 (contar con un personal idóneo)

- Establecer mecanismos que permitan evaluar la preparación y habilidades del personal administrativo, para su constante actualización y renovación.

- Organizar permanentemente programas de capacitación al personal, orientado a fortalecer sus conocimientos y habilidades y el dominio de la calidad en el servicio al usuario.
 - Establecer un buzón de quejas y sugerencias para el diagnóstico interno de problemas e insatisfacciones de los propios empleados.
 - Contar con un sistema de reconocimiento e incentivos basados en la apreciación y trabajo de los colaboradores, dando lugar a una evaluación del desempeño en función de la actuación en el puesto de trabajo.
- iv. Respetto al objetivo N° 4 (conservar y fortalecer la infraestructura y equipamiento)**
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de infraestructura y equipo.
 - Mejorar la infraestructura física existente a fin de alcanzar un mayor nivel de satisfacción, acorde a las necesidades actuales.
 - Elaborar y ejecutar el plan de actualización, mejoramiento y renovación permanente de equipamiento tecnológico, de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades.
 - Mantener las rutinas de limpieza y ornato que garanticen el aseo de las instalaciones.
- v. Respetto al objetivo N°5 (implementación de mecanismos)**
- Implementar un buzón de quejas y sugerencias a través del cual los usuarios externos puedan exponer sus opiniones respecto a los servicios recibidos.
 - Desarrollar un sistema de encuestas internas que permita conocer y recopilar con precisión las respuestas de los empleados respecto al clima laboral y satisfacción en el desempeño de sus labores.

- Llevar el seguimiento de las quejas, sugerencias y reclamaciones presentadas por los usuarios en el menor tiempo posible.
- Establecer los periodos de evaluación de los mecanismos implementados.

f. Políticas

Para una buena gestión es preciso que la institución tenga políticas definidas para guiar las acciones que sean necesarias para el logro de los objetivos, por lo que se persiguen las siguientes:

- i. Los servicios deben de proporcionarse en un ambiente adecuado y propicio para el buen desempeño de los empleados.
- ii. Para la prestación de los servicios el personal debe procurar un trato amable, humanizado, oportuno y equitativo a los usuarios.
- iii. El recurso humano, material y financiero con que se cuenta serán de uso exclusivo para el cumplimiento de las labores.
- iv. Las instalaciones permanecerán cerradas durante el periodo vacacional y días de asueto definidos de acuerdo con el calendario oficial emitido cada año por el Consejo Superior Universitario.
- v. Se establece como medida de control de asistencia la marcación de huella, la cual debe ser registrada al momento de ingresar y retirarse de las instalaciones.
- vi. El Jefe de Recursos Humanos es quien determina la necesidad de contratar nuevo personal, justificando a las Autoridades competentes dicha decisión, para su respectiva aprobación.
- vii. Se proporcionará la debida capacitación e inducción al personal de nuevo ingreso.
- viii. La evaluación del desempeño se hará con objetividad y de forma clara, con el propósito de identificar las deficiencias y mejorar la calidad en el trabajo.

- ix. Se llevará a cabo la evaluación del personal con una periodicidad cada seis meses.
- x. Los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño se deberán comunicar al empleado, con las observaciones respectivas.
- xi. Empleados que hayan alcanzado el mayor porcentaje en los resultados de la evaluación, se les reconocerá ante el personal que labora en la oficina, y quedará a criterio del jefe de Recursos Humanos el tipo de incentivo a otorgar.
- xii. El Jefe de Recursos Humanos definirá y aplicará la acción correcta para mejorar la calidad del trabajo de los empleados, cuyo resultado de la evaluación no haya sido satisfactorio.
- xiii. Se tomarán en cuenta las sugerencias de los estudiantes y usuarios para corregir errores en el servicio prestado y evitar la repetición en el futuro.
- xiv. Convocar periódicamente a reuniones al personal para analizar el desempeño de los miembros, considerar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.

g. Normas

- i. Se prohíbe a los empleados administrativos la portación de todo tipo de arma de fuego durante el desempeño de sus labores, exceptuando a los vigilantes.
- ii. Se presentarán acciones disciplinarias a cualquier empleado que se presente a laborar en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga ilegal, que agreda física o verbalmente algún compañero de trabajo, jefatura o usuario.
- iii. Cumplir con el horario de trabajo previamente acordado.
- iv. No se permite fumar dentro de las instalaciones.

- v. El empleado es responsable del material y equipo que se le fue asignado, en caso de extravío o mal uso, se realizará el descuento por el monto que resulta de la restauración o reposición de estos.
- vi. Se prohíbe el abandono del puesto de trabajo sin previo aviso.
- vii. No se permite el traslado del equipo, material o documentos de la oficina a la casa de los empleados.
- viii. Conservar la higiene en todas las áreas de trabajo y hacer uso de las indicaciones de seguridad en caso de emergencia.
- ix. Únicamente los jefes de las unidades pueden otorgar permisos a los empleados para ausentarse.
- x. El personal debe vestirse correctamente dentro y fuera de la institución mientras estén en función de sus actividades.
- xi. No se permite el uso de vocabulario y expresiones inadecuado dentro o fuera de las instalaciones durante la ejecución de las labores respectivas que se deben de cumplir con la institución.

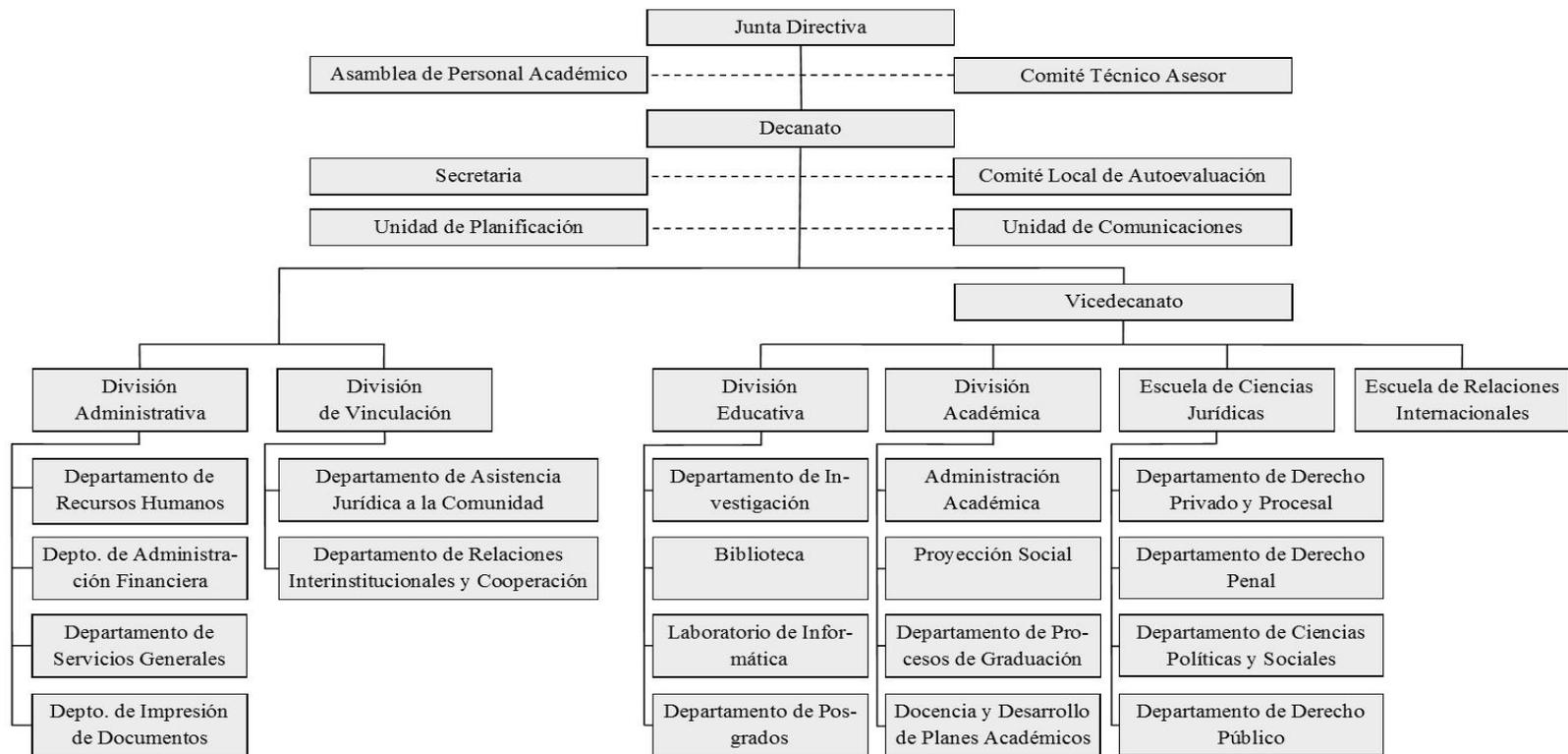
2. Organización

La fase de organización requiere la ordenación de todos los recursos a utilizar, estimados en la planeación, principalmente se elaboró una propuesta basada en la reestructuración del organigrama y en la definición de actividades a través de un manual de descripción de puestos.

a. Estructura organizativa

La estructura organizativa propuesta busca generar relaciones de trabajo adecuadas y mejorar la comunicación dentro de cada área, con la finalidad que la información sea más fluida entre los empleados y facilite los trámites que los estudiantes solicitan al área administrativa de la Facultad. Tomando en cuenta las Unidades y Departamentos con que cuenta actualmente la Institución se propone la siguiente estructura:

Organigrama propuesto a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales



Significado de líneas	
Especialización	
Mando	
Correlación	
Asesoría o Staff	

Elaborado por: Grupo Investigador

Aprobado por: _____

Fecha: _____

b. Manuales administrativos

i. Manual de bienvenida

Esta propuesta se generó para favorecer la inducción del personal desde el momento de su contratación, servirá como una guía para que el empleado recién contratado pueda incorporarse de manera íntegra en su área de trabajo, conocer las tareas y filosofía organizacional de la institución, a las principales autoridades, y en general, visualizar las principales actividades que se llevan a cabo en la Facultad (Ver anexo 11).

ii. Manual de descripción de puestos

La propuesta está dirigida al departamento de recursos humanos, que es el encargado de velar por la adecuada organización del personal. Este manual representa un instrumento de orientación específica para el personal que labora en la facultad, detallando las actividades a desarrollar en cada puesto de trabajo, de igual manera se presenta un perfil de contratación el cual puede ser consultado al momento de contratar a una nueva persona para cada puesto, a fin de contar con el personal idóneo para cada área (Ver anexo 10).

3. Dirección

a. Liderazgo

Se debe poner especial énfasis en que el personal desempeñe su labor con una filosofía de trabajo en equipo. Por lo que el jefe de cada unidad o departamento debe transformarse en un líder efectivo en la administración y conducción del personal a su cargo, para lo cual se propone lo siguiente:

- i. Escuchar atentamente sugerencias, aportes o ideas de su personal. Asimismo, atender los problemas e inquietudes de su gente.
- ii. Impulsar una comunicación estrecha y permanente cada empleado debe conocer qué piensa y siente su jefe; para ello será preciso expresar con la máxima claridad, la visión de futuro, las metas por alcanzar y la intención con que se enfrentarán las acciones.
- iii. Dar solución oportuna y efectiva de los problemas individuales y colectivos.
- iv. Atender personalmente los problemas particulares. Entregando cuando sea necesario, un consejo oportuno.
- v. Asignar los trabajos y tareas en forma equitativa. Efectuar rotación en los puestos de responsabilidad. Cada empleado debe conocer cabalmente su función y sentirse importante en su gestión.
- vi. Delegar responsabilidades. El líder debe preparar su equipo para que cualquier integrante lo reemplace en su gestión.
- vii. Establecer y fijar estándares de calidad como también objetivos y metas precisas por alcanzar.
- viii. Integrar al personal administrativo en la toma de decisiones. Es importante escuchar el aporte que los colaboradores pueden hacer en cualquier tipo de acción que se desarrolle.

El líder que se espera potenciar, debe ser capaz de trabajar en equipo, siendo fundamental cumplir, entre otras, las siguientes acciones recomendadas:

- i. Distinguir, capacitar y fortalecer a los integrantes de su Unidad como piezas fundamentales de la organización.
- ii. Fusionar los aspectos positivos del individualismo con las ventajas del consenso de la unidad.

- iii. Concentrarse en los detalles que favorezcan y fortalezcan la imagen y prestigio de la unidad.
- iv. Anteponer su responsabilidad personal como la identificación primaria de los problemas que afecten a la unidad.
- v. Generar sólidas, sinceras y en lo posible afectuosas relaciones interpersonales entre los miembros de la unidad.
- vi. Liderar el impulso para crecer, mejorar y superarse constantemente.
- vii. Estar siempre bien dispuesto para aceptar críticas constructivas, sugerencias y consejos.
- viii. Mantener una actitud positiva, optimista y proyectada hacia el futuro.
- ix. Estar siempre bien dispuesto y entrenado para asumir nuevas y mayores responsabilidades.
- x. Sentirse orgulloso y retribuido por el desempeño de su gente.
- xi. Desafiar los conocimientos adquiridos, apoyando constantemente la innovación y la creatividad.

b. Motivación

Debido a que se cuenta con un recurso financiero limitado, no puede implementarse un sistema de incentivos en efectivo; por lo que se plantea aplicar algunas de las siguientes técnicas de motivación:

- i. Reconocimientos:** Se proporcionará un diploma, carta o presente, en las celebraciones de fin de año a todo empleado que de acuerdo a la evaluación de desempeño haya obtenido un puntaje sobresaliente. Además, se reconocerá a aquellos empleados que cumplan 5, 10, 15, 20 o más años al servicio de la Facultad, a quien además de un diploma se les entregará un pin alusivo a los años laborados dentro de una ceremonia conmemorativa (Ver Anexo 4).

- ii. **Empleado del año:** Se hará para recompensar el desempeño sobresaliente del funcionario administrativo en un mes, y se dará a conocer mediante la colocación de un cuadro con su nombre y fotografía ubicado en un área visible en la oficina (Ver Anexo 5).
- iii. **Celebración de días festivos:** Programar y organizar celebraciones en días festivos como: día de la secretaria, día de la madre, día del padre, día de la amistad, etc.; para mejorar las relaciones interpersonales e integrar más al personal.
- iv. **Celebración de cumpleaños del mes:** Se deberá organizar la actividad en fecha y tiempo que no afecten la realización de las labores; Además, se debe realizar un mural que muestre y comunique los cumpleaños en las fechas oportunas para evitar desaliento en los empleados. Acompañado de esta celebración, se obsequiará un presente a los cumpleaños.
- v. **Área de Almuerzo:** Debe destinarse un área de comedor, equipada con una mesa, sillas, un horno microondas, y artículos de limpieza como jabón para platos etc.

c. **Comunicación**

En la entidad existe una comunicación formal, exclusiva para informar aspectos relacionados con el trabajo. Por lo que se recomienda para mejorar y mantener dicha comunicación tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

- i. Se deberán establecer reuniones semanales, mensuales y anuales; estas deberán ser de la forma siguiente:
 - Semanales: servirán para dar indicaciones precisas para la ejecución de actividades cotidianas.
 - Mensuales: se programarán estas reuniones con los empleados con el fin de verificar el trabajo de la sección bajo su responsabilidad.

- Anuales: estas reuniones servirán para dar a conocer el resultado de la gestión anual de trabajo realizado y para participar en la elaboración del nuevo plan.
- ii. Colocar cuadros de información en la oficina que contengan la misión y visión de la misma.
- iii. Crear un periódico mural que informe sobre las actividades de cada mes, noticias relevantes de la institución, cumpleaños, entre otros.
- iv. Precisar la información que se pretende dar a conocer, analizando el tema antes de enviar el mensaje.
- v. Utilizar un tono de voz cortés al momento de transmitir un mensaje verbal, inclusive cuando sea necesario amonestar a un empleado.
- vi. Realizar retroalimentación para asegurarse que el mensaje ha sido comprendido.
- vii. Que el lenguaje utilizado no sea muy técnico, sino que vaya de acuerdo al nivel de conocimientos del empleado.
- viii. Presentar un material legible, con dibujos y símbolos que ayuden a visualizar y comprender la información.

d. Delegación de autoridad

En la institución debe existir delegación unipersonal y responsabilidad compartida, motivando a los subordinados a participar al logro de los objetivos de la Facultad; logrando así, que ellos puedan tomar decisiones importantes para la institución. Para ello, se presenta a las jefaturas algunas recomendaciones para delegar autoridad a los empleados que lo ameriten:

- i. Delimitar claramente la autoridad y la responsabilidad delegada, preferentemente por escrito, a fin de evitar conflictos, duplicidad de actividades, fuga de autoridad, etc.
- ii. Especificar claramente, metas y objetivos de la función delegada.

- iii. Capacitar al personal a quien se va a delegar.
- iv. Crear estándares de actuación de tal manera que se fomente la iniciativa, creatividad y lealtad hacia la institución.
- v. Establecer las áreas de tomas de decisiones que no se pueden delegar.
- vi. Las jefaturas deben mostrar interés en el desempeño del empleado, en relación con las actividades que se le ha delegado.

e. Capacitación

El recurso humano forma parte del éxito o fracaso dentro de toda institución, por tal motivo las capacitaciones son un tema no solo de actualidad, sino de importancia. Por otro lado, la evolución de la tecnología a través del tiempo ha creado la necesidad de mantener una capacitación constante, para que el personal pueda ejecutar eficientemente las actividades encomendadas.

El programa ha sido elaborado para que el personal que labora en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales adquiera los conocimientos necesarios sobre la implementación del plan de gestión, su estructura, contenido, teoría, y demás elementos, asimismo, con este plan de capacitaciones se da al empleado un adiestramiento básico sobre algunas habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el buen desempeño de sus actividades.

Solicitud de capacitaciones.

El documento se presenta con la finalidad de conocer las necesidades de capacitación del personal y de esta forma solventar las deficiencias en los empleados para cumplir con los objetivos y metas de la institución. De igual manera, se recomienda a la Facultad que solicite al Instituto Salvadoreño de Formación Profesional como institución ejecutora de este plan de capacitaciones, y este es el formato básico para requerimientos de capacitaciones por parte de empresas e instituciones.

	Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales				
	Solicitud de Capacitación				Fecha: Recursos Humanos
Nombre y puesto del responsable de la solicitud.					
Nombre del departamento o área que requerirá la capacitación.					
Nombre de la dependencia.					
Nombre del curso	Fecha que propone	Nombre del empleado	Puesto	Cargo	Justificación
Observaciones:					
Universidad de El Salvador					

Temas específicos que se recomienda desarrollar:



Desarrollo de las capacitaciones

El plan de capacitación se llevará a cabo en día sábado y tendrá una duración de 7 horas, y debido al volumen de empleados, se formarán dos grupos de empleados ejecutándose de la siguiente manera:

Grupos	Empleados	Día de capacitación	Hora	
			Matutino	Vespertino
1	22	Sábado 1	8:00 - 12:00 md	1:00 - 4:00pm
2	23	Sábado 2	8:00 - 12:00 md	1:00 - 4:00pm

A cada uno de los participantes se le hará entrega de un diploma por su participación durante el desarrollo de las capacitaciones (Anexo 6). A continuación, se presenta un ejemplo de cada una de las capacitaciones sugeridas para lograr una implementación eficiente del plan de gestión propuesto, al finalizar cada módulo tendrán un receso de 10 minutos y una hora de almuerzo establecida desde las 12:00 md a 1.00 pm.

i. Capacitación: Liderazgo y trabajo en equipo

 Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales Módulo 1 	
Nombre del módulo	Liderazgo y trabajo en equipo
Duración	75 minutos
Objetivo general	Generar en el participante habilidades de liderazgo y trabajo en equipo que le permitan desarrollar de mejor manera sus actividades personales y laborales al interior de la institución
Lugar	Sala de reuniones de la Facultad
Responsable	Facilitador

Hora	Tiempo (en minutos)	Temas	Objetivo específico	Metodología
08:00 a 08:05	5	Presentación e introducción	Exteriorizar el tema e importancia del módulo	Exposición
08:05 a 08:20	15	Conceptos y elementos básicos del liderazgo y trabajo en equipo en la vida personal y laboral	Obtener conocimientos teóricos sobre el tema a desarrollar	Exposición interactiva
08:20 a 08:35	15	Como desarrollar cualidades de liderazgo y equipos de trabajo en las actividades laborales	Desarrollar en el empleado habilidades de liderazgo y trabajo en equipo	Exposición interactiva
08:35 a 08:45	10	Dinámica	Generar involucramiento de los empleados en el tema	Ejercicio dinámico en equipos
08:45 a 09:05	20	Equipos de trabajo efectivos y casos prácticos sobre liderazgo y trabajo en equipo	Presentar aspectos reales y casos de éxito sobre la capacitación	Exposición interactiva
09:05 a 09:15	10	Espacio para comentarios, preguntas y sugerencias	Aclarar dudas y obtener comentarios sobre el desarrollo del tema	Discusión de preguntas y respuestas

Universidad de El Salvador

ii. Capacitación: Comunicación Efectiva

 Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales Módulo 2 	
Nombre del módulo	Comunicación efectiva
Duración	75 minutos
Objetivo general	Presentar a los participantes diversas estrategias sobre la transmisión de información clara y precisa que le sean de utilidad en el desarrollo de sus actividades al interior de la institución
Lugar	Sala de reuniones de la Facultad
Responsable	Facilitador

Hora	Tiempo (en minutos)	Contenido	Objetivo específico	Metodología
09:25 a 09:30	5	Presentación breve del tema y la importancia que tiene	Dar a conocer el tema e importancia del módulo	Exposición
09:30 a 09:45	15	Elementos, actitudes y características que favorecen la comunicación efectiva	Saber los elementos básicos del tema a desarrollar	Exposición interactiva
09:45 a 10:00	15	Inconvenientes que intervienen en la comunicación laboral efectiva	Exponer elementos que afectan la comunicación en las relaciones de trabajo	Exposición interactiva
10:00 a 10:10	10	Dinámica	Promover involucramiento de empleados en el tema	Ejercicio dinámico en equipos
10:10 a 10:30	20	Herramientas que favorecen la comunicación y casos prácticos sobre comunicación efectiva	Explicar algunas herramientas que favorecen la comunicación efectiva	Exposición interactiva
10:30 a 10:40	10	Espacio para comentario, preguntas y sugerencias	Reforzar los conocimientos obtenidos durante el desarrollo del tema	Discusión de preguntas y respuestas
Universidad de El Salvador				

iii. Capacitación: Delegación de autoridad

 Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales Módulo 3 	
Nombre del módulo	Atención al cliente
Duración	70 minutos
Objetivo general	Capacitar al personal en el área de atención al cliente y desarrollo relaciones adecuadas con los clientes internos y externos, con ello contribuir a la imagen institucional de la Facultad
Lugar	Sala de reuniones de la Facultad
Responsable	Facilitador

Hora	Tiempo (en minutos)	Contenido	Objetivo específico	Metodología
10:50 a 10:55	5	Presentación e introducción	Exponer el tema e importancia del módulo	Exposición
10:55 a 11:10	15	Conceptos y elementos de la atención orientada al usuario y tipos de clientes	Identificar aspectos teóricos básicos sobre el tema a desarrollar	Exposición interactiva
11:10 a 11:25	15	Habilidades y aspectos claves para conseguir calidad en la atención al cliente	Dar a conocer al empleado con aspectos básicos sobre la atención al cliente	Exposición interactiva
11:25 a 11:35	10	Dinámica	Generar involucramiento de los empleados en el tema	Ejercicio dinámico en equipos
11:35 a 11:55	20	Satisfacción del cliente y procesos de atención a reclamos	Preparar al empleado en el área de atención al usuario y manejo de problemas	Exposición interactiva
11:55 a 12:00	5	Espacio para comentario, preguntas y sugerencias	Aclarar dudas y obtener comentarios sobre el desarrollo del tema	Discusión de preguntas y respuestas
Universidad de El Salvador				

iv. Capacitación: Presentación del plan de gestión

 Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales Módulo 4 	
Nombre del módulo	Presentación del plan de gestión
Duración	180 minutos
Objetivo general	Presentar a los empleados el plan de gestión propuesto, sus partes y contenido, para obtener la opinión de ellos, sus comentarios y sugerencias respecto a la implementación de este plan en la Facultad.
Lugar	Sala de reuniones de la Facultad
Responsable	Encargado de Recursos Humanos

Hora	Tiempo (en minutos)	Contenido	Objetivo específico	Metodología
01:00 a 01:10 pm	10	Bienvenida e introducción	Dar una idea general a los empleados sobre el plan de gestión a presentar	Exposición
01:10 a 01:55 pm	45	Presentación del plan de gestión, contenido, estructura, elementos y recursos necesarios	Dar a conocer a los empleados la propuesta de plan de gestión	Exposición interactiva
01:55 a 02:40 pm	45	Presentación del manual de bienvenida y manual de descripción de puestos	Exponer a los empleados las herramientas administrativas propuestas	Exposición interactiva
02:40 a 02:50 pm	10	Receso		
02:50 a 03:15 pm	25	Delegación de actividades para el personal involucrado en la implementación del plan	Identificar al personal encargado de ejecutar las propuestas contenidas en el plan	Exposición interactiva
03:15 a 04:00 pm	45	Plenaria para comentarios, dudas y sugerencias sobre la implementación del plan	Saber las sugerencias, interrogantes y comentarios del personal respecto al plan de gestión	Discusión de preguntas y respuestas
Universidad de El Salvador				

f. Supervisión.

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales cuenta con un proceso adecuado de supervisión de actividades, no obstante, se proponen las siguientes técnicas de supervisión para mejorarla y mantenerla:

- i. Visitar periódicamente los lugares en los cuales se llevan a cabo las labores, garantizando que el trabajo se realice según lo planeado y que el empleado posea los recursos necesarios para ejecutar los planes encomendados.
- ii. Monitorear las actitudes y comportamiento del personal, para identificar posibles conflictos; tomando medidas que ayuden a crear un clima de trabajo agradable.
- iii. Verificar que el tiempo asignado para el desarrollo de las tareas sea el adecuado, evitando sobrecargas de trabajo o tiempo ocioso, esto contribuye a que el personal sea empleado de la mejor forma.
- iv. Identificar el estado de los diferentes materiales y equipo asignado a los empleados; estableciendo el uso de manera racional y que posibilite la realización de los procedimientos requeridos.
- v. Efectuar reuniones periódicas, para dar a conocer a los empleados las actividades a desarrollar, pedir informes de labores, informar de nuevas disposiciones o despejar las inquietudes que existan.

4. Control

Para ejercer un control eficiente sobre la gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos deben ser aplicados cada uno de los tipos de control ya existentes, y utilizar los siguientes modelos de control propuestos:

a. Evaluación del desempeño

Se evaluará a los empleados mediante un Formulario de Evaluación de Desempeño por lo menos una vez al año. Además, esta evaluación servirá para la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades administrativas como: ascensos, aumento de sueldos, bonos, mantenerlo en el punto, crear programas de capacitación, reconocimientos, despidos, etc. (Ver Anexo 7).

b. Gráfica de distribución de actividades

Técnica de control que permite mediante una lista de tareas (Anexo 8) elaborada y entregada por cada empleado, determinar el tiempo que invierte en llevar a cabo una tarea definida y generar un resumen de actividades en cada área de trabajo (Anexo 9).

E. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Plan de implementación

Para la ejecución de la propuesta se presenta un plan de implementación, el cual contiene los objetivos que se pretenden alcanzar, las fases y respectivas actividades que orientan el desarrollo del mismo, y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios.

Asimismo, se presenta el cronograma para la puesta en marcha del plan, con el fin de orientar en el desarrollo de las fases y contribuir a su efectividad. En este sentido, se proporcionarán herramientas administrativas que permitan una mejor gestión de los colaboradores administrativos de la institución.

a. Objetivos

i. General

Proveer a la institución un plan de implementación con el objeto que sea analizado, discutido y aprobado por Junta Directiva, para su posterior ejecución, y con ello favorecer la gestión del recurso humano.

ii. Específicos

- Determinar las fases con sus respectivas actividades a desarrollar, para la implementación de la propuesta.
- Establecer las vías de comunicación para presentar y retroalimentar los manuales presentados en la propuesta.
- Establecer los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la implementación.

b. Etapas y actividades para implementar el plan

i. Presentación a administración

- Revisión de la propuesta por parte del equipo investigador:
El equipo investigador revisará la propuesta antes de ser entregada al vicedecano y al encargado de recursos humanos de la facultad, con el objetivo de que esta no contenga fallas de redacción o contenido.
- Presentación de propuesta al encargado de recursos humanos:
El equipo investigador hará llegar al vicedecano y al encargado de recursos humanos la propuesta para su posterior análisis y ejecución.

ii. Presentación a las jefaturas

- Revisión de la propuesta por parte del jefe de recursos humanos
El coordinador de recursos humanos será el encargado de revisar en primer momento la propuesta, e incluir o suprimir elementos que considere necesarios.
- Comunicación y sensibilización de los manuales a los a los jefes de unidades y departamentos involucrados:
- En esta etapa se presenta la propuesta al personal involucrado en el desarrollo del plan de gestión, con el objetivo de recopilar sugerencias e interrogantes que puedan surgir respecto a esta.

iii. Análisis e incorporación de las sugerencias

- Recibir retroalimentación de las jefaturas.
Se habilita este espacio para la recolección de sugerencias y dudas que tenga el personal respecto al contenido de la propuesta.
- Análisis de la propuesta por parte del Jefe de recursos humanos
El coordinador de recursos humanos será el encargado de recopilar y analizar la información que haga llegar el personal luego de haber visto el contenido de la propuesta de plan de gestión.
- Revisión e incorporación de las sugerencias de todo el personal, a los elementos y manuales propuestos.
Posterior al análisis de la información recopilada del personal, el coordinador de recursos humanos incorporará las sugerencias y aclaraciones necesarias para la implementación de la propuesta.

iv. Aprobación de la propuesta

- Presentación de los manuales a Junta directiva.

El coordinador de recursos humanos será el encargado de presentar la propuesta ante la Junta directiva, para que esta sea analizada por las autoridades de la facultad.

- Aprobación de los manuales por parte de Junta directiva:

Junta directiva se encargará de evaluar la factibilidad de la propuesta, si esta se aprueba, deberá asignar los recursos para su implementación.

- Junta directiva debe asignar recursos y delegar responsabilidades.

Posterior a su aprobación, Junta directiva debe asignar los recursos necesarios para la ejecución del plan de gestión.

v. Desarrollo de capacitaciones sobre el plan de gestión

- Contratación de facilitador y adquisición de insumos necesarios para la realización de las capacitaciones

El coordinador de recursos humanos será el encargado de gestionar la contratación del personal que impartirá las capacitaciones propuestas para los empleados, y los insumos materiales necesarios para la ejecución del plan de gestión.

- Desarrollo de los módulos propuestos

En esta etapa el facilitador será quien desarrolle los módulos propuestos para cada capacitación.

vi. Seguimiento y evaluación de la implementación

- El Jefe de Recursos Humanos será el encargado de verificar la continuidad y cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de actividades.
- Asimismo, debe controlar de forma minuciosa cada fase del plan, previo a su implementación, durante el desarrollo, y posterior a su

ejecución, para medir el impacto que esta puede generar en el personal que labora en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

c. Recursos necesarios para su implementación

i. Recursos humanos

No es necesario contratar recurso humano, en la ejecución del plan participarán únicamente los colaboradores administrativos con que cuenta la Facultad, se ha puesto especial énfasis en las jefaturas de cada área, ya que serán los encargados de conocer e implementar las medidas descritas en el plan de gestión propuesto, y velar por la continuidad de estas.

ii. Recursos materiales y tecnológicos

Los insumos necesarios se presentan en el presupuesto, los cuales servirán en el desarrollo de las capacitaciones propuestas como en la implementación del plan de gestión.

iii. Recursos financieros

Debido que la naturaleza de la institución es de carácter estatal, la unidad financiera institucional de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, es la responsable de la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria; registro de las operaciones y control de los recursos financieros, manteniendo el equilibrio presupuestario y evitando los riesgos que afecten la presentación razonable de los estados financieros institucionales.

Por tanto, el encargado del departamento de administración financiera presentará una propuesta de los requerimientos financieros que le ayudarán a solventar los recursos necesarios para la implementación del plan que se realizará en el transcurso del periodo establecido, lo cual encaminará a lograr los objetivos propuestos para beneficio de los estudiantes y usuarios.

Implementación del plan de gestión propuesto
Presupuesto de gastos
Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Gastos para plan de implementación			
Concepto	C. Unit.	Cantidad	Total
Impresión de manual de bienvenida (2 copias)	\$0.05	26	\$ 1.30
Impresión de manual de descripción de puestos (2 copias)	\$0.05	120	\$ 6.00
Anillado de Manuales	\$1.50	4	\$ 6.00
2 fotocopias de cada manual	\$0.02	146	\$ 2.92
Coctel de fruta	\$ 0.90	45	\$ 40.50
Jugo de naranja	\$ 0.45	45	\$ 20.25
Sub total			\$ 76.97
Imprevisto (10%)			\$ 7.69
Total			\$ 84.66

Fuente: Información organizada por el grupo investigador

Notas:

- Recursos humanos no tiene costo, debido a que son personas que laboran en la facultad
- Son 2 manuales impresos y anillados: análisis y descripción de puestos, y manual de bienvenida
- Son 2 copias de cada manual: que se entregarán
- El coctel y jugo en lata serán para la reunión donde se aprobarán los manuales

Capacitaciones para implementación del plan
Presupuesto de gastos
Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Gastos para Capacitación			
Concepto	C. Unit.	Cantidad	Total
Recursos humanos			
Facilitador	\$ 50.00	7 horas	\$ 350.00
Recurso tecnológico			
Computadora	0	1	\$ 0.00
Proyector	0	1	\$ 0.00
Papelería			
Diplomas de participación	\$1.00	32	\$ 32.00
Resma de papel bond	\$3.50	2	\$ 7.00
Plumones para pizarra	\$0.75	12	\$ 9.00
Lapiceros	\$0.15	45	\$ 6.75
Lápices	\$0.10	45	\$ 4.50
Libretas de apuntes	\$0.75	45	\$ 33.75
Insumos			
Almuerzo con bebida	\$3.00	45	\$ 135.00
Refrigerio	\$0.50	45	\$ 22.50
Sub total			\$ 600.50
Imprevistos (10%)			\$ 60.05
Total			\$ 660.55

Fuente: Información organizada por el grupo investigador

Notas:

- El costo del facilitador es con base en cotización realizada a un profesional psicólogo dedicado a la capacitación de personal
- La computadora y el proyector son recursos que posee la Facultad.

d. Cronograma de actividades

Nº	Actividad	Semana																Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	Etapa 1. Presentación a administración																	
1	Revisión de la propuesta por el grupo investigador	■																Equipo Investigador
2	Presentación de la propuesta al Jefe de R.R.H.H		■															Equipo Investigador
	Etapa 2. Presentación a las jefaturas																	
3	Revisión de la propuesta por el Jefe de R.R.H.H			■														Jefe de Recursos Humanos
4	Presentación al Comité Técnico Asesor				■													Jefe de Recursos Humanos
5	Comunicación de manuales a los jefes de área					■												Jefe de Recursos Humanos
	Etapa 3. Análisis e incorporación de sugerencias																	
6	Análisis de propuesta por el jefe de R.R.H.H						■											Jefe de Recursos Humanos
7	Brindar retroalimentación de las jefaturas							■										Jefe de Recursos Humanos
8	Revisión e incorporación de sugerencias del personal								■									Jefe de Recursos Humanos
	Etapa 4. Aprobación de la propuesta																	
9	Presentación de los manuales a Junta Directiva									■								Jefe de Recursos Humanos
10	Aprobación de manuales por parte de Junta Directiva										■							Junta Directiva
11	Asignación de Recursos por parte de la Junta Directiva											■						Junta Directiva
	Etapa 5. Desarrollo de capacitaciones																	
12	Contratación de facilitador e insumos necesarios												■					Jefe de Recursos Humanos
13	Realización de las capacitaciones propuestas													■	■			Facilitador
	Etapa 6. Seguimiento de la implementación																	
14	Evaluación de elementos propuestos																■	Jefe de Recursos Humanos
15	Verificar continuidad y cumplimiento de la propuesta																■	Jefe de Recursos Humanos

Fuente: Información organizada por el grupo investigador

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Legislativa. (1953). *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*. San Salvador.
- Asamblea Legislativa. (1953). *Ley del Seguro Social*. San Salvador.
- Asamblea Legislativa. (15 de Diciembre de 1983). *Constitución de la República de El Salvador*. San Salvador, El Salvador.
- Asamblea Legislativa. (1996). *Ley de Administración Financiera del Estado*. San Salvador.
- Asamblea Legislativa. (1996). *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones*. San Salvador.
- Asamblea Legislativa. (1999). *Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador*. San Salvador.
- Asamblea Legislativa. (2004). *Ley de Educación Superior*. San Salvador.
- Bateman, T. (2009). *Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8° ed.). México: McGraw Hill.
- Bello Suazo, G. (1999). *Apuntes de historia de la Universidad de El Salvador, inéditos*. San Salvador.
- Benavides Gaibor, L. H. (2011). *Liderazgo y valores en la administración de la unidad educativa de San Juan de Bucay*. Ecuador.
- Bravo Carrasco, J. (2011). *Gestión de procesos* (4° ed.). Chile: Editorial Evolución.
- Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. (2014). *Plan estratégico de desarrollo institucional 2015-2019*. San Salvador.
- Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. (s.f.). *Plan operativo institucional 2017*. San Salvador.
- Fundación Territori i paisatge. (1998). *Manual de planes de gestión*. Francia.
- Gómez Cejas, G. (1994). *Planeación y organización de la empresa*. México: McGraw Hill.

Hernández, S. (2011). *Definición de organización*. México: Mexicana.

Koontz, H. (2008). *Administración, una perspectiva global y empresarial* (3° ed.). México: McGraw Hill.

Münch, L. (2015). *Administración, proceso administrativo clave del éxito empresarial* (3° ed.). México: Pearson Education.

Reyes Ponce, A. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial*. México: Mexicana.

Stoner, J. (1999). *Administración* (6° ed.). México: Pearson Education.

Stoner, J. (2012). *Gestión empresarial*. México: Interamericana Editores.

- **Sitios Web**

Universidad de Kansas. (2014). *Desarrollar un plan de gestión*. Obtenido de <https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/administracion-efectiva/plan-de-gestion/principal>

Wordpress. (Octubre de 2012). *Gestión empresarial*. Obtenido de <https://gestionempresarial4.wordpress.com/elementos/>

- **Otros**

- Reglamento de la gestión académico administrativo de la Universidad de El Salvador
- Plan operativo 2017 de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, pp. 7-8
- Memoria de labores 2016, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
- Plan estratégico de desarrollo institucional de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, gestión 2015-2019
- Reglamento del sistema de unidades valorativas y de coeficientes de unidad de mérito
- Reglamento general de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

ANEXOS

ANEXO 1

ENTREVISTA DIRIGIDA AL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



GUIA DE PREGUNTAS DIRIGIDA AL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIA SOCIALES

Objetivo: Obtener información acerca de la perspectiva que tienen el vice decano sobre la gestión en la Facultad a fin de contribuir al ordenamiento de los procesos administrativos. La información que se recopilará será utilizada con fines académicos.

Indicaciones: El presente instrumento de recolección de información está estructurado con una serie de preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, marque con una "X" la alternativa que usted considere más favorable o corresponda

I. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

Género: Masculino.

Unidad o área a la que pertenece: Vicedecanato.

Tiempo de trabajar en la Institución: _____

Guía de preguntas.

Objetivo: Identificar las formas en que se comunica a los colaboradores la filosofía organizacional de la facultad.

1. ¿Cómo se da a conocer la filosofía organizacional en la Facultad?

R/ La gestión actual comienza en el 2015 y la filosofía organizacional de la Facultad se da a conocer a través de seminarios, los colaboradores que recién comienzan sus labores a ellos se les da a conocer gradualmente a la medida que se van involucrando a su trabajo, pero esta gestión no ha tenido talleres para dárselo a conocer.

Objetivo: Especificar el desarrollo de los objetivos a corto y mediano plazo para poder ejecutar una mejor planificación de la facultad.

2. ¿Cuáles son los objetivos a corto y mediano plazo con los que cuenta la Facultad?

R/ Se realiza un plan anual operativo y ahí se consigna cuáles son esas metas que deben seguir, el cual se debe presentar a la Asamblea General Universitaria cada año y se da un informe de la gestión que se realiza el año anterior como rendición de cuentas y del plan que se pretende echar en marcha el año siguiente.

Objetivo: Identificar cómo es el funcionamiento de las políticas que deben de seguir los colaboradores de la facultad.

3. ¿Cuáles son las políticas formuladas para el buen funcionamiento de la Facultad?

R/ En relación a posgrado el aumentar el número de maestrías ya vamos para cuatro maestrías. La creación de una unidad de atención al estudiante para darle una mejor atención al estudiante, es una dependencia de vicedecanato. La creación de una unidad de docencia y planes de estudios que sean los encargados de actualizar la carga curricular.

Objetivo: Saber algunas estrategias que permitan ayudar a los colaboradores en la realización de sus actividades dentro de sus puestos de trabajo.

4. ¿Mencione tres estrategias que se formulan en la facultad para un buen funcionamiento de los colaboradores? R/
- a. La realización de manuales administrativos.
 - b. Fomentar e impulsar capacitaciones.
 - c. La movilidad de docentes permanentes a otros países a capacitarse o que vengan de otros países docentes a realizar capacitaciones.

Objetivo: Identificar qué tan informados están los colaboradores con respecto a los planes que se ejecutan en la Facultad.

5. ¿Da a conocer entre sus colaboradores los tipos de planes que se elaboran en la Facultad?
- a) Sí
 - b) No

R/ Al comité técnico asesor se le informa de los planes que se realizan en la facultad y ellos se le comunican a los docentes.

Objetivo: Especificar qué tan comprometidos están los colaboradores en la realización de los planes de la Facultad.

6. ¿De qué manera participan sus colaboradores en el proceso de planeación?
- R/ Antes de cada ciclo hay una capacitación en donde participa la unidad de docencia el responsable de la unidad da esa capacitación una semana antes que inicie cada ciclo de esa manera aprovechamos para hacer toda la planificación del ciclo, y se realizan dos veces al año.

Objetivo: Saber la participación que ha tenido el colaborador en la organización de los procesos administrativos.

7. ¿Ha participado en el diseño o reestructuración del organigrama de la facultad?

a) Sí

b) No

¿Por qué? _____.

Objetivo: Conocer el punto de vista del colaborador respecto a la división del trabajo que se ejecuta en la facultad para contribuir a su mejoramiento.

8. ¿Cómo considera la división del trabajo que se hace en Facultad?

a) Excelente

b) Muy Bueno

c) Bueno

d) Regular

e) Malo

Objetivo: Definir como está dirigido los diferentes niveles jerárquicos para realizar una mejor organización de los puestos de trabajo.

9. ¿Considera que se le da importancia a los niveles jerárquicos de la Facultad?

a) Si

b) No

¿Por qué? _____.

Objetivo: Saber el aporte del colaborador con respecto al mejoramiento de los procedimientos y procesos que se llevan a cabo en la facultad.

10. A su consideración, ¿De qué manera la Facultad puede mejorar su funcionamiento organizacional en relación a los procedimientos y procesos con el personal que labora en ella?

R/ Actualización de manuales Administrativos, capacitando, incentivando al personal, mantener la armonía con los colaboradores.

Objetivo: Definir como esta lo coordinación de las áreas organizativas para poder mejorar en donde se tiene deficiencia.

11. En su gestión fomenta la coordinación entre las áreas organizacionales.

- a) Si
- b) No

¿Porque? _____.

Objetivo: Medir el grado de coordinación que se establece con los colaboradores para ser más eficiente en las actividades que se desempeña cada uno en sus puestos de trabajo.

12. ¿Cómo consideración el grado de coordinación que existe entre sus colaboradores y usted?

- a) Excelente.
- b) Muy Bueno.
- c) Bueno
- d) Regular
- e) Malo

Objetivo: Identificar si los colaboradores están comprometido con el clima organizacional dentro de la organización

13. ¿Propicia entre sus colaboradores una comunicación armoniosa y dinámica?

- a) Si
- b) No

¿Porque? R/ Me gusta mantener una constante comunicación con los colaboradores.

Objetivo: Definir la motivación que se realiza en la facultad para que los colaboradores puedan realizar un mejor trabajo en equipo

14. ¿Cómo motiva a sus colaboradores?

R/ Incentivando al personal, felicitándolo por su labor, agradeciéndole por su buen trabajo, haciendo más armoniosa sus unidades etc.

Objetivo: Saber cómo es la participación que tienen los colaboradores para aplicar la gestión de control para evitar errores y tomar decisiones.

15. ¿Qué grado de participación tienen sus colaboradores en la gestión del control?

R/ Me gusta que participen los colaboradores, que critiquen porque a medida que digan que en algo se está fallando se llega a la solución, me gusta involucrarme en cada área ir personalmente a ver como se están realizando las labores.

Objetivo: Determinar qué estrategia o instrumento se utiliza en la facultad para evaluar el desempeño de los empleados.

16. ¿De qué forma evalúa el desempeño de sus colaboradores?

R/ Del desempeño de los colaboradores se encarga el jefe de Recursos Humanos.

Objetivo: Analizar la forma en que se supervisan las actividades realizadas por los colaboradores.

17. ¿Con que frecuencia monitorea las actividades ejecutadas por sus colaboradores y de qué manera?

R/ Debido a que se realizan reuniones con el comité técnico asesor cada quince días y con el comité curricular de docentes cada mes, de esa forma puedo ver el avance de cada una de esas unidades y de la interacción que se tiene me puedo dar cuenta de lo que se necesita.

Objetivo: Establecer la importancia que tiene las evaluaciones para un mejor rendimiento, de los colaboradores de los nuevos planes de trabajo.

18. ¿Considera importante la implementación de evaluaciones previo a la realización de nuevos planes de trabajo? ¿Por qué?

R/ Si claro porque eso te marca la ruta, la importancia es que te marque el rumbo donde te quieres dirigir y que participe el personal.

ANEXO 2.

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

Objetivo: Recopilar información acerca de la perspectiva que tienen los colaboradores de la gestión en la Facultad a fin de contribuir al ordenamiento de los procesos administrativos. Esta investigación es estrictamente con fines académicos y la información proporcionada se administrará de forma confidencial.

Indicaciones: El presente instrumento de recolección de información está estructurado con una serie de preguntas cerradas, y de opción múltiple, marque con una "X" la alternativa que usted considere correcta.

I. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

Género: Masculino Femenino

Rango de edad: 20-27 años 27- 34años 34-41 años 41 o más

Nombre de la Unidad o área a la que pertenece: _____.

Nombre del Cargo que Desempeña: _____.

Tiempo de trabajo: 0-5 años 5-15 años 15 -25 años 25 o más

Nivel Académico

- a. Bachiller
- b. Técnico
- c. Superior

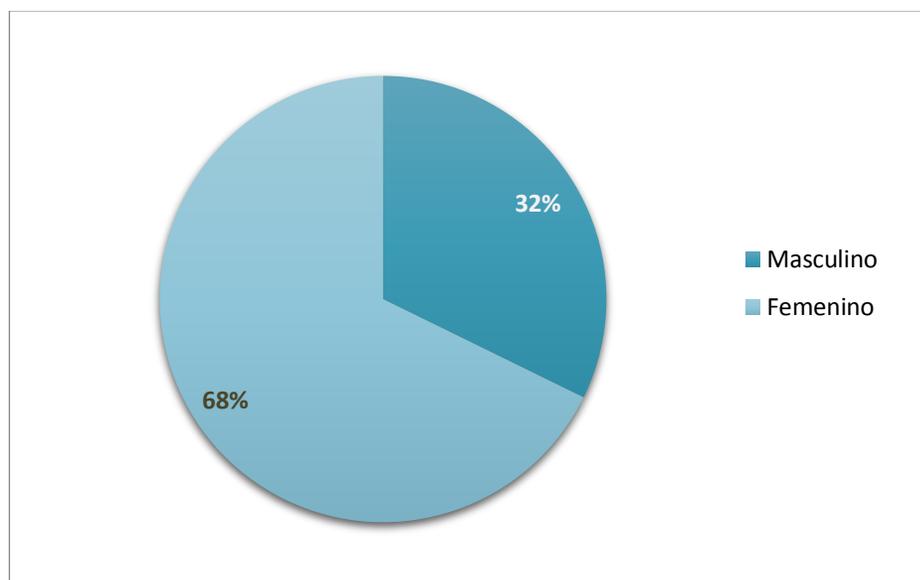
DATOS GENERALES

GÉNERO

Tabla n° 1

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	10	32%
Femenino	21	68%
Total	31	100%

Grafico n° 1



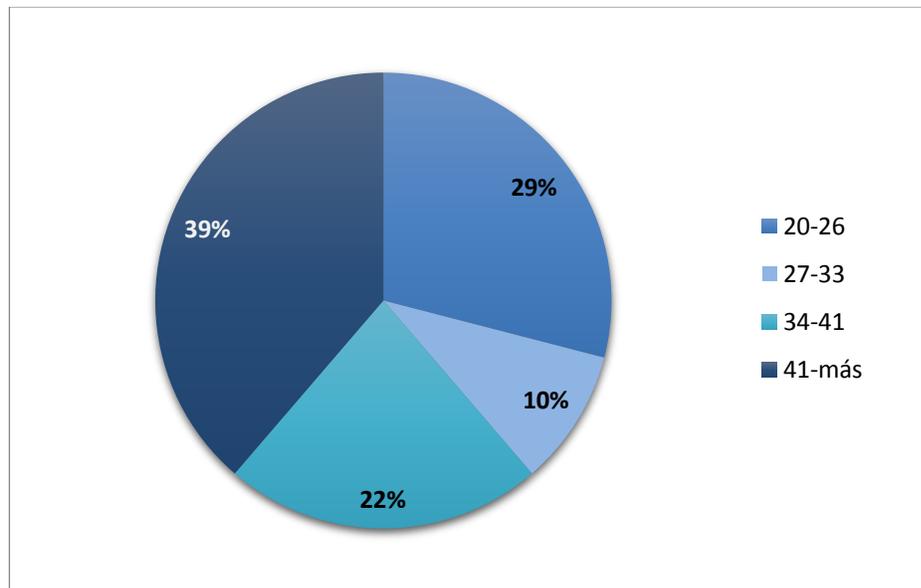
Interpretación: Del personal administrativo encuestado el 68% pertenece al género femenino y el resto al género masculino, lo cual indica que la institución propicia oportunidades de empleo a mujeres debido al tipo de actividades que se realizan en los puestos de trabajo.

EDAD

Tabla n° 2

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
20-26 años	9	29%
27- 33 años	3	10%
34- 40 años	7	22%
41 o más	12	39%
Total	31	100%

Grafico n° 2



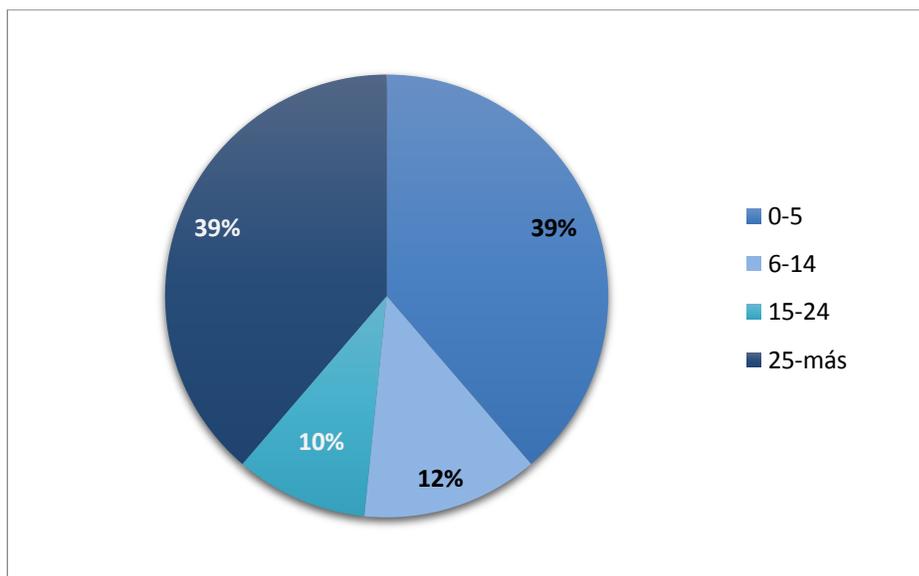
Interpretación: Las edades de los empleados son diversas, predominando con el 61% personas mayores de 34 años , mientras el porcentaje restante son empleados jóvenes, lo cual indica que la institución busca mantener personal con madurez emocional y un mayor grado de responsabilidad, lo cual es indispensable en los puestos de trabajo del área administrativa.

TIEMPO DE TRABAJAR EN LA INSTITUCIÓN

Tabla n°3

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
0-5 años	12	39%
6-14 años	4	12%
15-24 años	3	10%
25 o más	12	39%
Total	31	100%

Grafico n°3



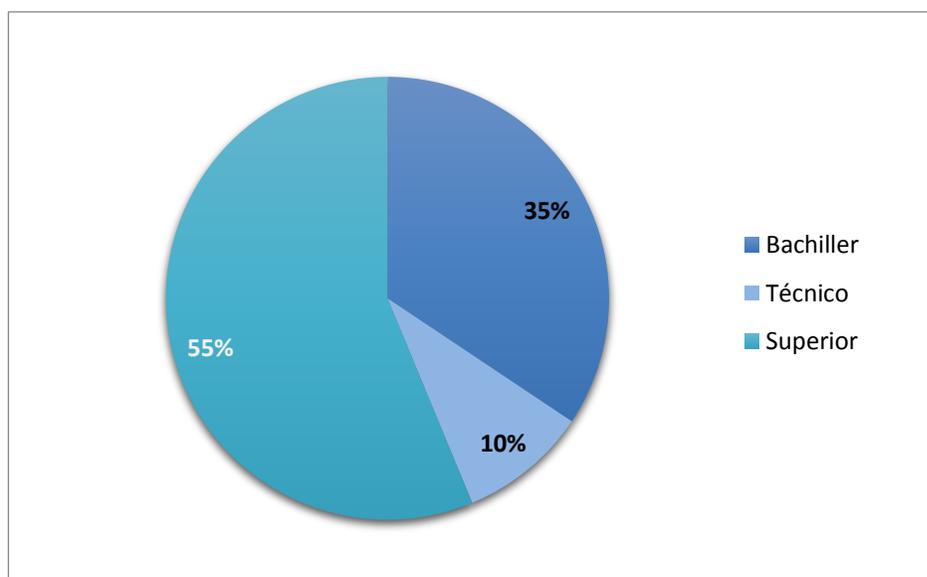
Interpretación: Este dato muestra una distribución equitativa entre el personal que posee menos de 5 años y más de 25 años de trabajo en la institución, ambos con el 39% de representatividad, y el otro 22% entre 6 a 24 años, denotando que la institución ha incorporado personal durante los últimos años procurando no desplazar a los empleados que poseen amplia experiencia en sus áreas de trabajo, favoreciendo con ello la estabilidad laboral del personal y el buen desempeño del área administrativa.

NIVEL ACADÉMICO

Tabla n°4

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Bachiller	11	35%
Técnico	3	10%
Superior	17	55%
Total	31	100%

Grafico n°4



Interpretación: Del total de encuestados el 55% expresa tener estudios superiores como una licenciatura, ingeniería, o maestría, mientras que el porcentaje restante posee estudios a nivel de bachiller o técnico, con lo que se afirma que la institución cuenta con personal que posee preparación académica.

PREGUNTAS

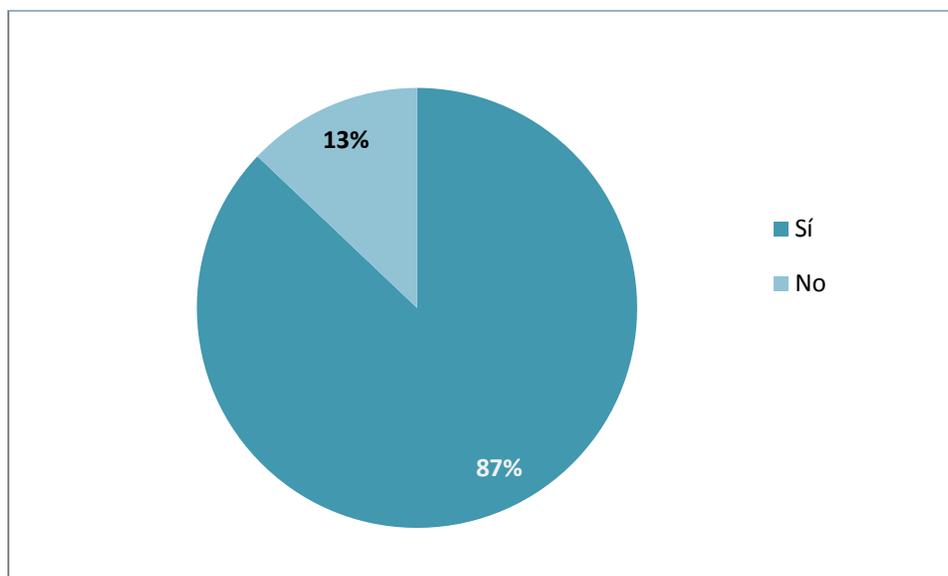
Pregunta 1: ¿Cuenta la Facultad con una misión y visión claramente definidas?

Objetivo: Comprobar si el empleado tiene conocimiento de la misión y visión de la Facultad, y si estas son dadas a conocer de forma adecuada.

Tabla n° 5

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	87%
No	4	13%
Total	31	100%

Grafico n° 5



Interpretación: Del total de encuestados el 87% indica que la institución en estudio tiene claramente definida su misión y visión mientras que el porcentaje restante no, por lo tanto se puede denotar que en el empleado posee una orientación de los objetivos y metas que se desean alcanzar desarrollando en ellos un sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución.

Pregunta 2: ¿Por qué considera que la Facultad no tiene claramente definidas la misión y visión?

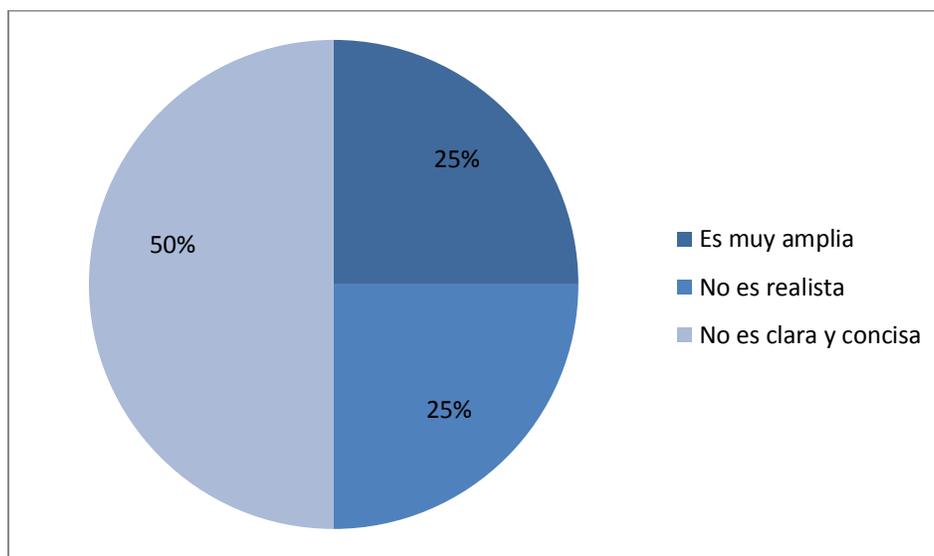
Objetivo: Identificar las razones por las que el empleado considera que no están claramente definidas la misión y visión en la institución.

Tabla n° 6

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Es amplia	1	25%
No es realista	1	25%
No es clara y concisa	2	50%
Total	4	100%

n=4, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 6



Interpretación: De acuerdo a la pregunta anterior, únicamente el personal que indicó no tener claramente definida la misión y visión, respondió a esta pregunta, el 50% respondieron que la misión y visión no es clara y concisa, el 25% manifiesta que es amplia, mientras que el porcentaje restante no la considera realista, indicando que es importante hacer breves cambios o rediseñar la misión y visión si fuera necesario para ayudar mejorar la perspectiva específicamente de estos empleados.

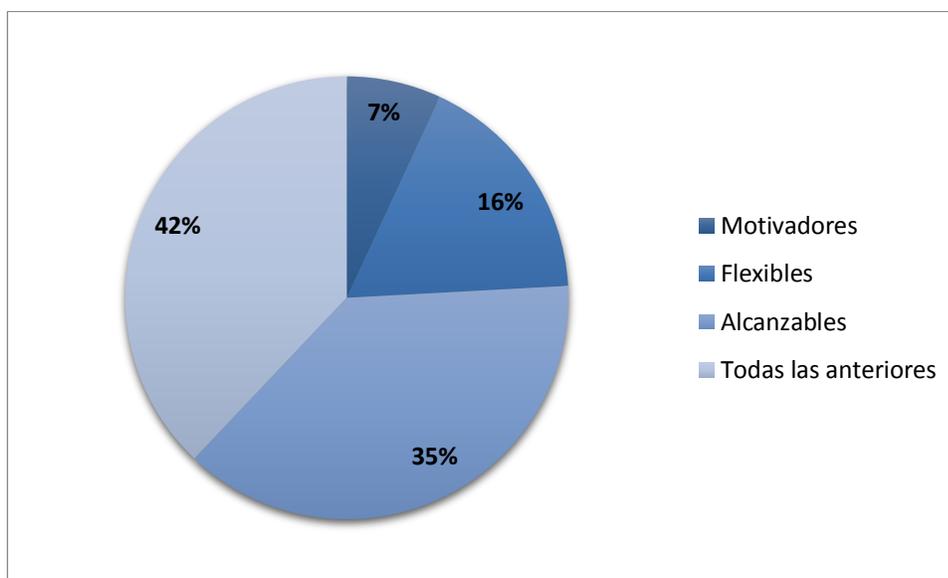
Pregunta 3: ¿Cuáles considera que son las características que poseen los objetivos que se persiguen en la Facultad?

Objetivo: Comparar el punto de vista que tiene cada empleado respecto a los objetivos institucionales de la Facultad.

Tabla n° 7

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Motivadores	2	7%
Flexibles	5	16%
Alcanzables	11	35%
Todas las anteriores	13	42%
Total	31	100%

Grafico n° 7



Interpretación: De los colaboradores encuestados el 7% considera que los objetivos que persigue la institución son motivadores, un 16% considera que son flexibles, un 35% considera que son alcanzable y un 42% opina que estos cumplen con todas las características anteriores, indicando que la mayoría de empleados tiene una buena percepción respecto a la formulación de los objetivos institucionales y que estos tienen las características necesarias para alcanzarlos.

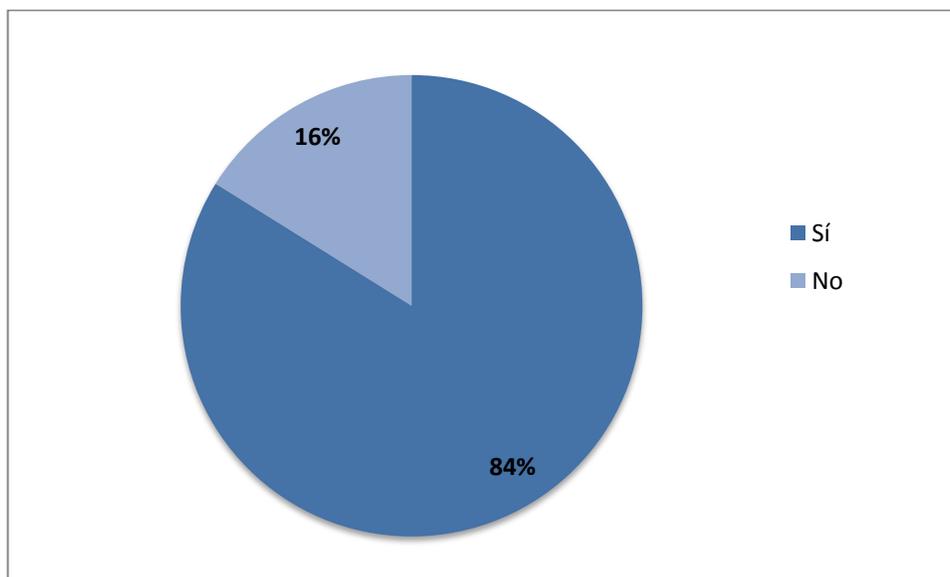
Pregunta 4: ¿Conoce la estructura organizativa establecida en la Facultad?

Objetivo: Verificar si el empleado tiene conocimiento de la estructura organizativa de la Facultad, y si esta es dada a conocer de forma adecuada.

Tabla n° 8

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	26	84%
No	5	16%
Total	31	100%

Grafico n°8



Interpretación: El 84% de empleados encuestados manifiesta conocer la estructura organizativa institucional, mientras que el resto manifiesta que no, lo cual permite identificar que la mayor parte de los empleados conoce los niveles jerárquicos y responsabilidades dentro de la institución, pero no sus funciones y tareas a desempeñar, indicando deficiencias en el proceso de inducción o en la forma en que esta estructura se da a conocer.

Pregunta 5: ¿Cuáles son los motivos por los cuales considera usted que no tiene conocimiento de la estructura organizativa establecida en la Facultad?

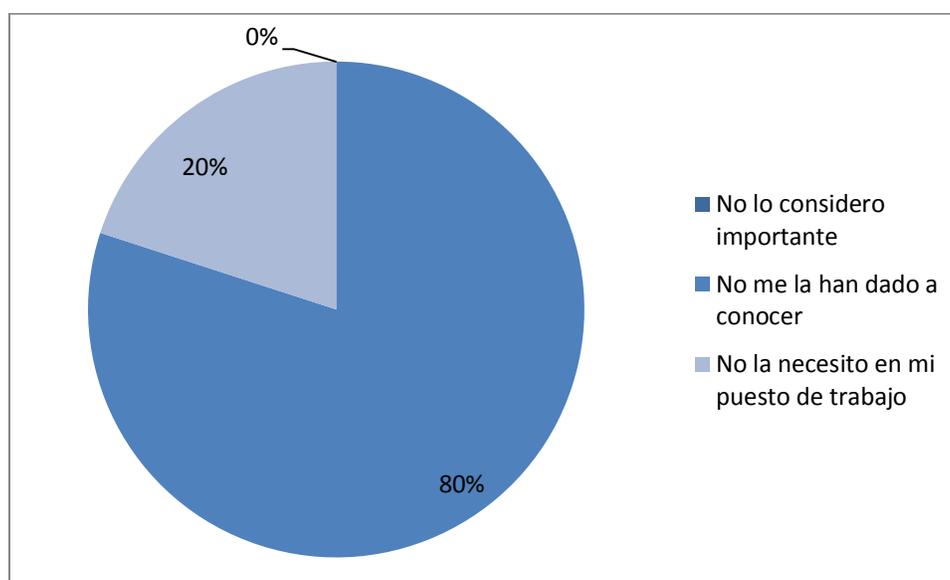
Objetivo: Identificar algunos motivos por los que el empleado considera que no tiene conocimiento de la estructura organizativa establecida en la Facultad.

Tabla n° 9

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No lo considero importante	0	0%
No me la han dado a conocer	4	80%
No la necesito en mi puesto de trabajo	1	20%
Total	5	100%

n=5, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Grafico n°9



Interpretación: De acuerdo a la pregunta anterior respecto si se conocía o no la estructura organizativa los que manifestaron no conocerla consideran que los motivos por los cuales no los conocen son porque no se las han dado a conocer con un 80% y el porcentaje restante manifiesta que no la necesitan en su puesto de trabajo. Por lo que es necesario establecer medidas para cambiar esta situación y poder contar con una estructura útil y necesaria para el funcionamiento y el logro de los objetivos.

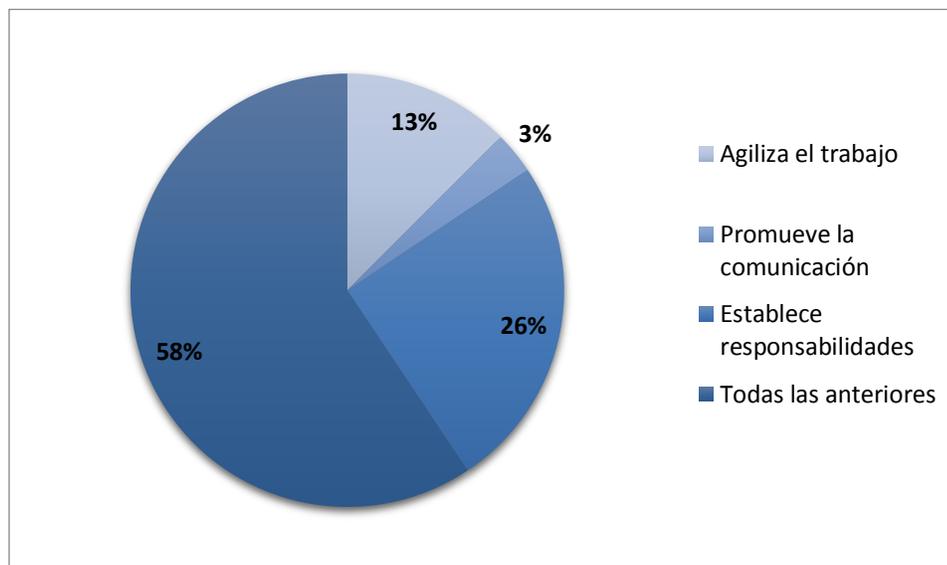
Pregunta 6: ¿Por qué considera importante una estructura organizativa claramente definida en la Facultad?

Objetivo: Señalar algunas razones por las que el empleado considera que es importante una estructura organizativa dentro de la institución.

Tabla n° 10

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Agiliza el trabajo	4	13%
Promueve la comunicación	1	3%
Establece responsabilidades	8	26%
Todas las anteriores	18	58%
Total	31	100%

Grafico n°10



Interpretación: Del total de encuestados, el 58% consideran que todos los parámetros establecidos en la respuesta son importantes, de lo cual se puede señalar que los colaboradores están conscientes de la importancia que esta herramienta administrativa tiene, dado que una estructura organizativa agiliza el trabajo, promueve la comunicación, y establece responsabilidades.

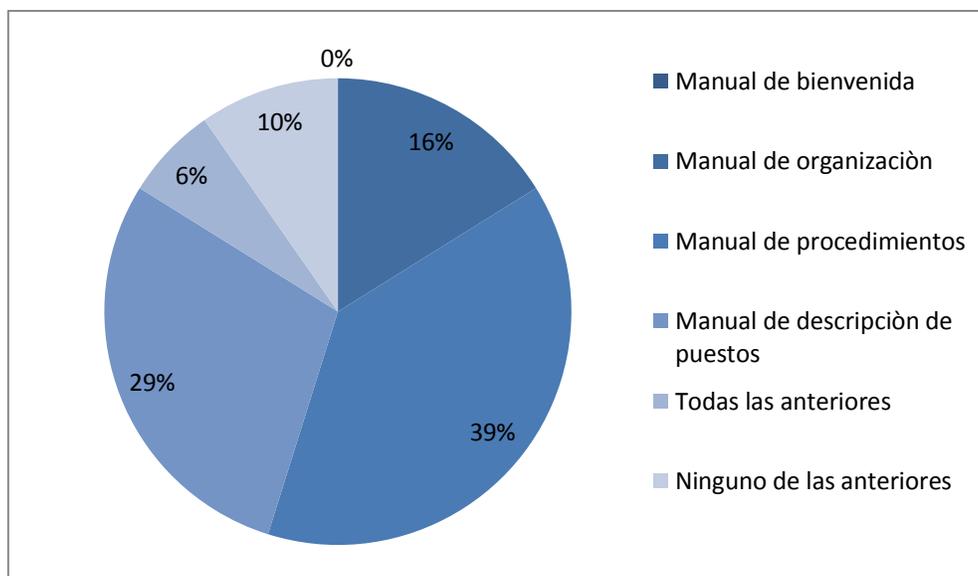
Pregunta 7: ¿De los siguientes manuales administrativos con cuales cuenta la Facultad?

Objetivo: Determinar los manuales administrativos con que cuenta la Facultad, y que porcentaje de empleados conoce cada uno de estos.

Tabla n°11

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Manual de bienvenida	0	0%
Manual de organización	5	16%
Manual de procedimientos	12	39%
Manual de descripción de puestos	9	29%
Todos los anteriores	2	6%
Ninguno de los anteriores	3	10%
Total	31	100%

Grafico n°11



Interpretación: De las herramientas administrativas propuestas, el 39% de empleados señala que la más utilizada es el manual de procedimientos, seguido del manual de descripción de puestos con un 29% y con menor uso están los demás elementos propuestos, con lo cual la Facultad de Jurisprudencia puede mejorar el uso de estas o rediseñarlas para contribuir a un mejor desarrollo y organización de las actividades y tareas que se ejecutan.

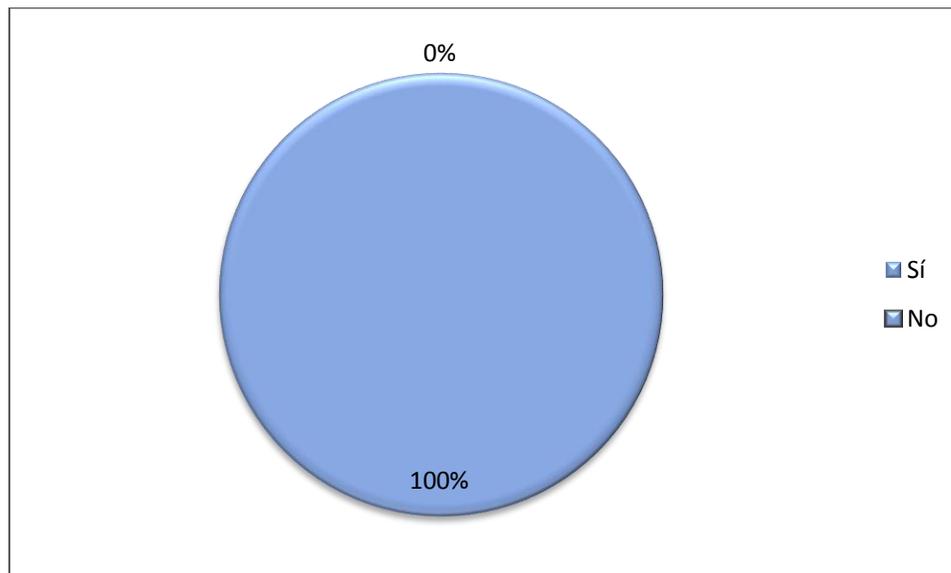
Pregunta 8: ¿Considera importante la coordinación entre usted y sus compañeros de trabajo?

Objetivo: Especificar el porcentaje de empleados que considera importante la coordinación dentro de sus áreas de trabajo.

Tabla n°12

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	100%
No	0	0%
Total	31	100%

Grafico n°12



Interpretación: El total de los encuestados afirman que es importante la coordinación con sus compañeros de trabajo, por lo cual es necesario tomar en cuenta que la comunicación es esencial para que la coordinación de todos los miembros funcione en la institución y con ello se propicie un clima laboral estable y agradable.

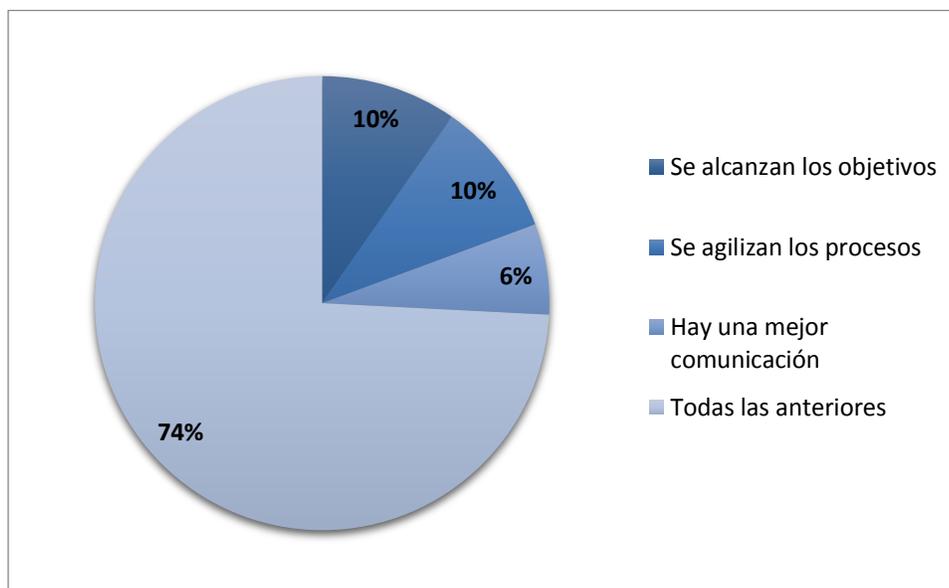
Pregunta 9: ¿Señale algunas de las razones por las que considera importante la coordinación entre usted y sus compañeros de trabajo?.

Objetivo: Indicar algunas razones por las que el empleado considera importante la coordinación con sus compañeros de trabajo.

Tabla n° 13

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Se alcanzan los objetivos	3	10%
Se agilizan los procesos	3	10%
Hay una mejor comunicación	2	6%
Todas las anteriores	23	74%
Total	31	100%

Grafico n° 13



Interpretación: Del total de los empleados 74% manifestaron estar de acuerdo con todas las razones contempladas en el cuadro de repuesta, mientras que el 10% considera importante porque se alcanzan los objetivos, el otro 10% debido a que se agilizan los procesos y solo un 6% porque hay una mejor comunicación, indicando que el personal tiene claramente definidas las razones por la cual es importante la coordinación entre ellos, y a si establecer una mejor comunicación y buenas relaciones laborales.

Pregunta 10: ¿Por qué considera que no es importante la coordinación entre usted y sus compañeros de trabajo?

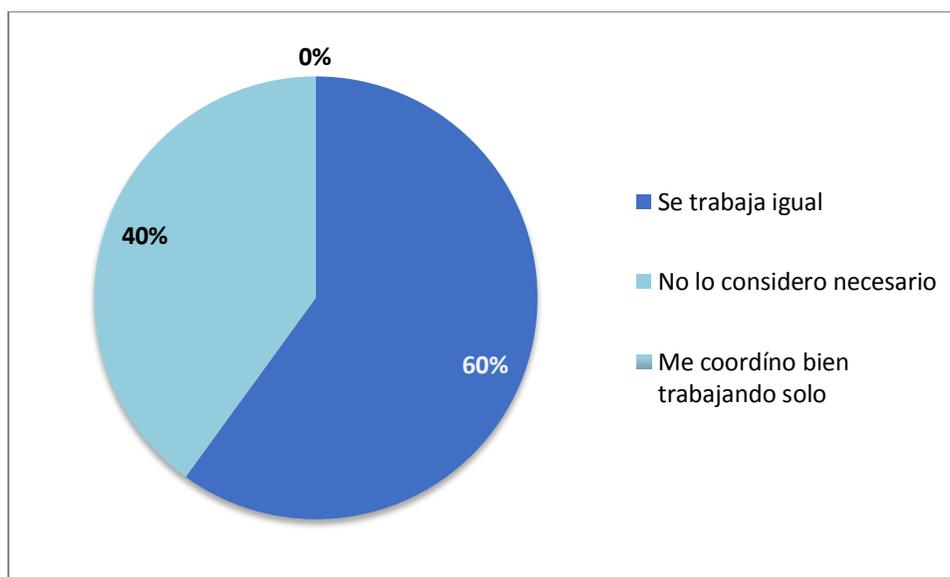
Objetivo: Determinar algunas razones por las que el empleado considera innecesaria la coordinación con sus compañeros de trabajo.

Tabla n° 14

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Se trabaja igual	3	60%
No lo considero necesario	2	40%
Me coordino bien trabajando solo	0	0%
Totales	5	100%

n=5, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 14



Interpretación: Del total de encuestados, el 60% consideran sin importancia la coordinación dado que se trabaja igual, y 40% no lo consideran necesario, se puede observar que son pocos los empleados que no consideran es importante la coordinación ya sea porque existe deficiencias para establecer una buena comunicación y buenas relaciones laborales en su puesto de trabajo, o porque el tipo de actividades no dependen de otras áreas de trabajo.

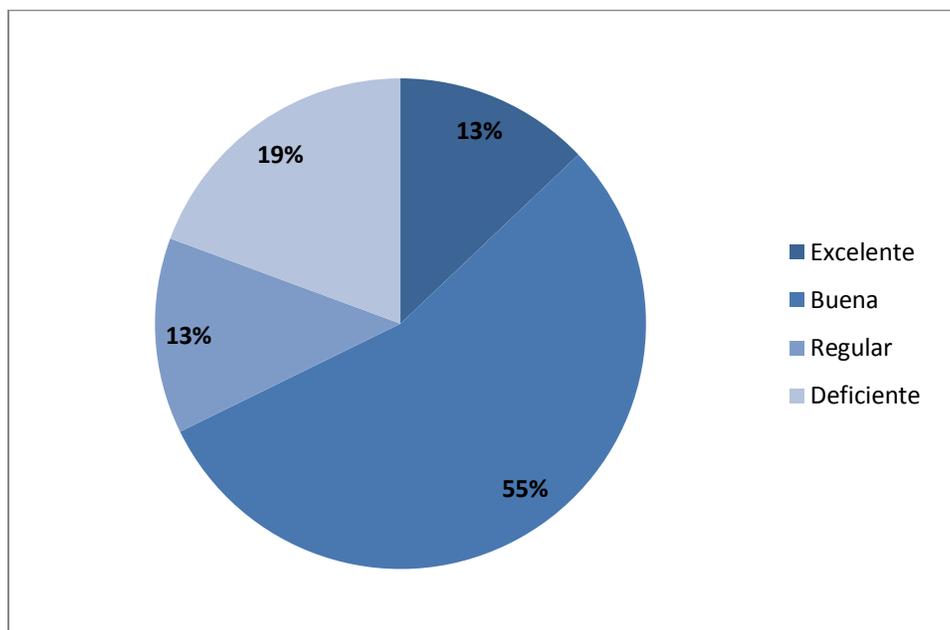
Pregunta 11: ¿Cómo es la comunicación que se establece entre el personal de la Facultad?

Objetivo: Obtener el nivel de comunicación que se establece entre los colaboradores.

Tabla n° 15

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	4	13%
Buena	17	55%
Regular	4	13%
Deficiente	6	19%
Totales	31	100%

Gráfico n° 15



Interpretación: Del 100% de los empleados encuestados un poco más de la mitad consideran que se establece una buena comunicación y un 19% la consideran deficientes mientras que el 13% la consideran regular, y el porcentaje restante la consideran excelente, lo cual indica que gran parte del personal se adapta a los cambios del entorno y esto favorece a que la institución alcance los objetivos y las metas que se establecen.

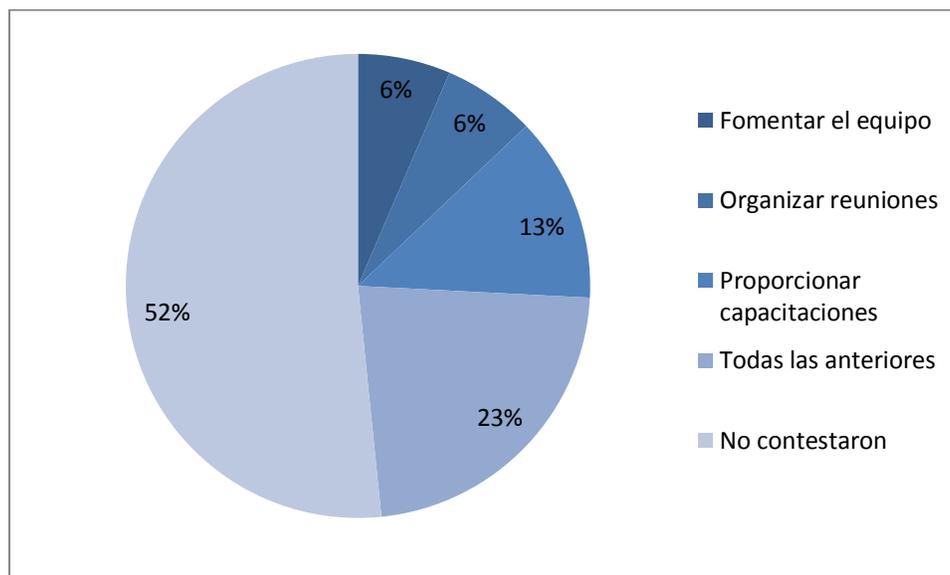
Pregunta 12: ¿Qué le gustaría que se hiciera para mejorar la comunicación en la Facultad?

Objetivo: Registrar algunas propuestas que el empleado crea convenientes para mejorar la comunicación con sus compañeros de trabajo.

Tabla n° 16

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Fomentar el trabajo en equipo	2	6%
Organizar reuniones	2	6%
Proporcionar capacitaciones	4	13%
Todas las anteriores	7	23%
No respondió	16	52%
Totales	31	100%

Gráfico n° 16



Interpretación: Del total de los empleados el 23% considera que para mejorar la comunicación se tomen en cuenta todas las opciones del cuadro de respuesta, mientras que el 13% manifiesta que se proporcionen capacitaciones, el 12% que se organicen reuniones de trabajo o se fomente el trabajo en equipo, y el 52% no respondió a esta pregunta, con lo que se concluye que para establecer una mejor comunicación se debe tomar en cuenta todos los parámetros y así mismo se motiva al personal fomentando la participación de todos.

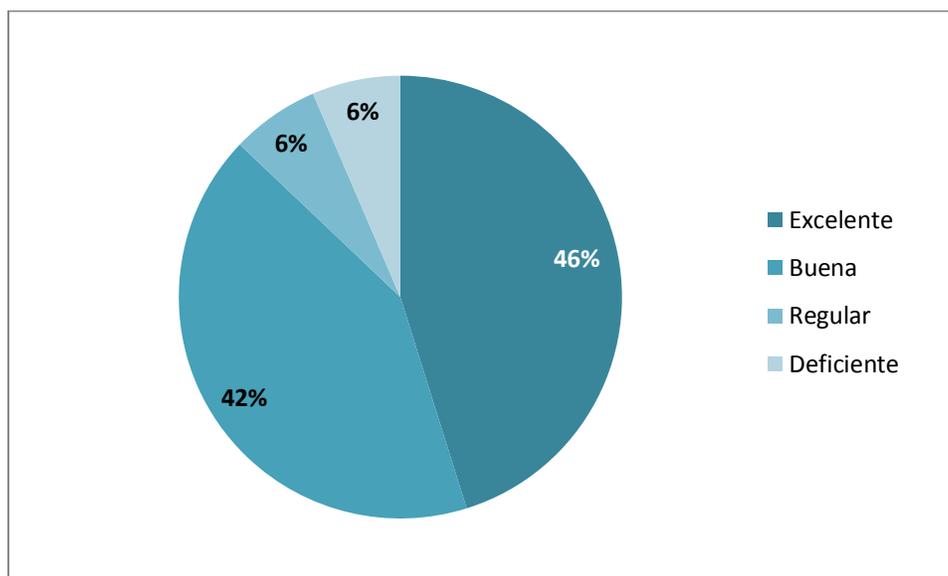
Pregunta 13: ¿Cuál es su percepción sobre el liderazgo de su jefe inmediato?

Objetivo: Analizar la percepción que tiene el empleado respecto al liderazgo con que actúa su jefe inmediato.

Tabla n° 17

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	14	46%
Buena	13	42%
Regular	2	6%
Deficiente	2	6%
Totales	31	100%

Gráfico n° 17



Interpretación: El liderazgo de un jefe es esencial para el desarrollo de las labores, en la institución, el 88% de los empleados consideran que el liderazgo ejercido por las jefaturas es excelente y bueno, lo que indica que los empleados tienen una buena percepción sobre sus jefes inmediatos, mientras que el 12% evaluó un liderazgo regular y deficiente, esta situación puede deberse a que algún jefe no está ejerciendo un buen papel como líder, o que el empleado no se sienta satisfecho con la forma en que le asignan las actividades.

Pregunta 14: Si su respuesta a la pregunta anterior fue regular o deficiente ¿Cómo cree que puede mejorar el papel de liderazgo que desempeña su jefe inmediato?

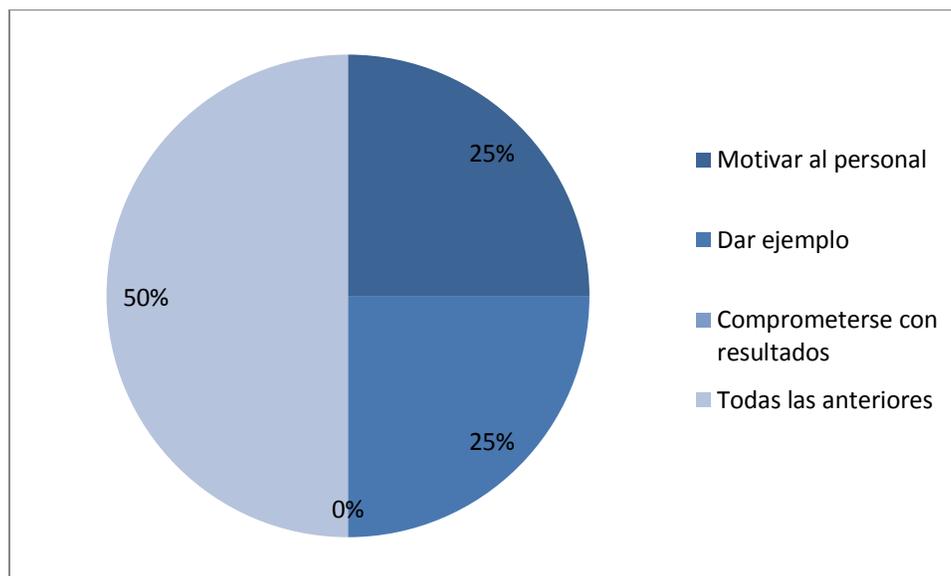
Objetivo: Registrar algunas sugerencias que el empleado considere convenientes para mejorar el estilo de liderazgo que desempeña su jefe inmediato.

Tabla n° 18

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Motivar al personal	1	25%
Dar el ejemplo	1	25%
Comprometerse con los resultados	0	0%
Todas las anteriores	2	50%
Totales	4	100%

n=4, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 18



Interpretación: Del total de 4 personas que respondieron, el 50% considera todas las opciones del cuadro de respuesta, mientras que el 25% manifiestan que se debe motivar al personal y el 25% recomienda dar el ejemplo, es importante tener en cuenta estas recomendaciones ya que contribuirán a mejorar su rol como jefe, y la perspectiva que tienen los empleados sobre su liderazgo.

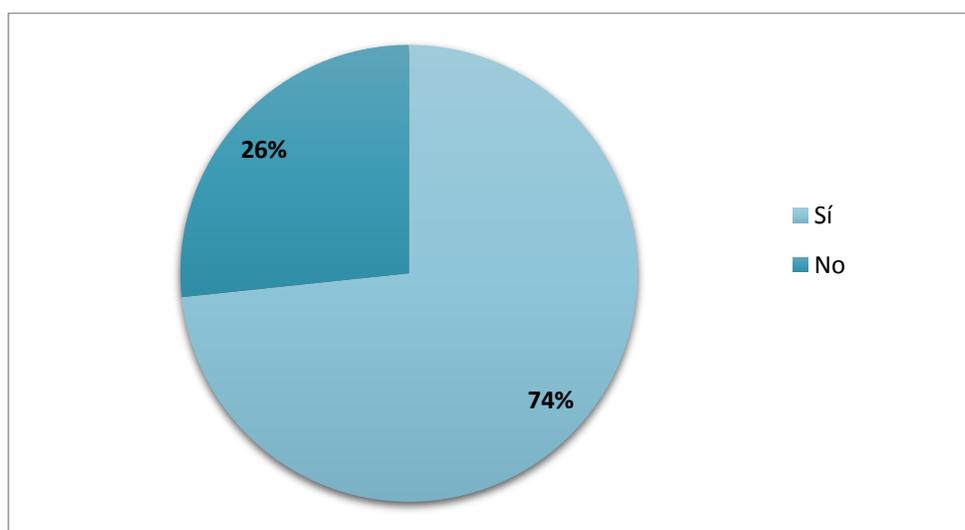
Pregunta 15: ¿Es tomado en cuenta por sus superiores, en la toma de decisiones referente a su puesto de trabajo?

Objetivo: Determinar si el empleado participa en la toma de decisiones llevadas a cabo por su jefe inmediato o superiores.

Tabla n° 19

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	23	74%
No	8	26%
Totales	31	100%

Gráfico n° 19



Interpretación: La participación de los empleados en la toma de decisiones promueve la integración de personal. El 74% de los empleados se sienten involucrados sobre el trabajo que se realiza y planea en la institución, lo cual, propicia en ellos un sentido de compromiso con el futuro de esta. Es importante denotar que el 26% de las jefaturas no está promoviendo una buena participación de sus colaboradores en los procesos administrativos de su área, lo cual puede generar inconformidad o pérdida de identidad y compromiso en ellos.

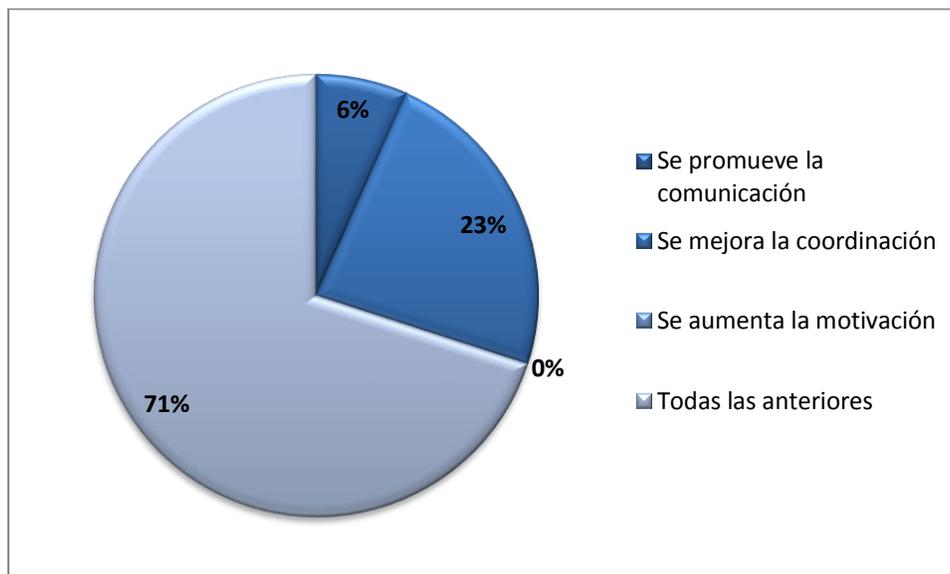
Pregunta 16: ¿Por qué considera importante su participación en la toma de decisiones?

Objetivo: Identificar algunas circunstancias por las cuales el empleado considera necesaria su participación en la toma de decisiones.

Tabla n° 20

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Se promueve la comunicación	2	6%
Se mejora la coordinación	7	23%
Se aumenta la motivación	0	0%
Todas las anteriores	22	71%
Totales	31	100%

Gráfico n° 20



Interpretación: Con base en las respuestas obtenidas, se logra visualizar que el 71% empleados consideran como importantes las tres opciones propuestas, es decir, que ellos consideran que al ser tomados en cuenta en la toma de decisiones se logra una mejor comunicación y coordinación con su grupo de trabajo, a la misma vez que se incentiva la motivación a nivel personal.

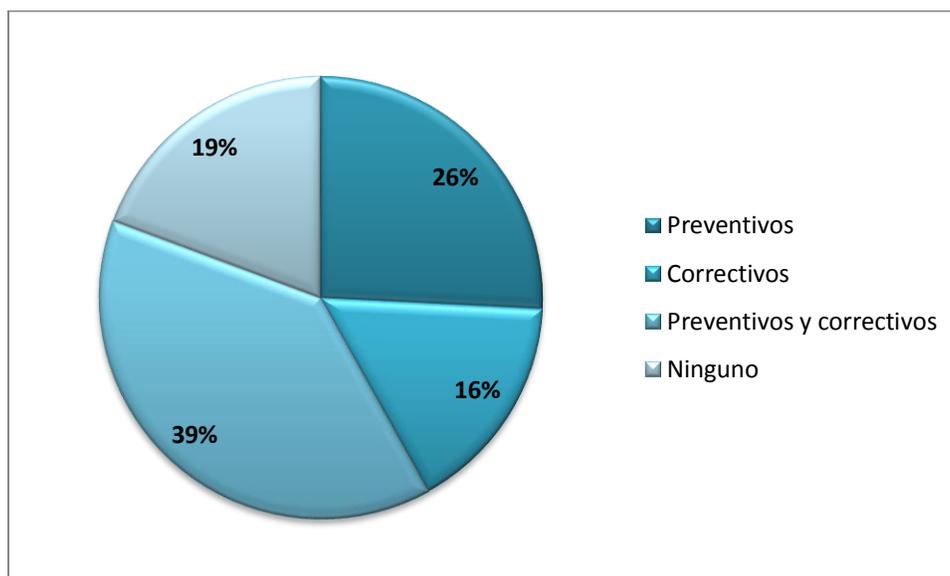
Pregunta 17: ¿Qué tipos de control aplican en su la Facultad?

Objetivo: Determinar el tipo de control que es utilizado en la Facultad según la percepción del empleado.

Tabla n° 21

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Preventivos	8	26%
Correctivos	5	16%
Preventivos y correctivos	12	39%
Ninguno	6	19%
Totales	31	100%

Gráfico n° 21



Interpretación: Al tener una noción básica de lo que es un control preventivo y uno correctivo, el 39% de empleados evalúa que en su área de trabajo se aplican ambos, mientras que el 26% considera que únicamente se aplican los de tipo preventivo y un 16% los de tipo correctivo, mientras el 19% indica que ninguno. Lo que indica que la Facultad previene fallas que se puedan dar antes de ejecutar alguna actividad pero que también corrige las fallas que se dan después de ejecutar un plan.

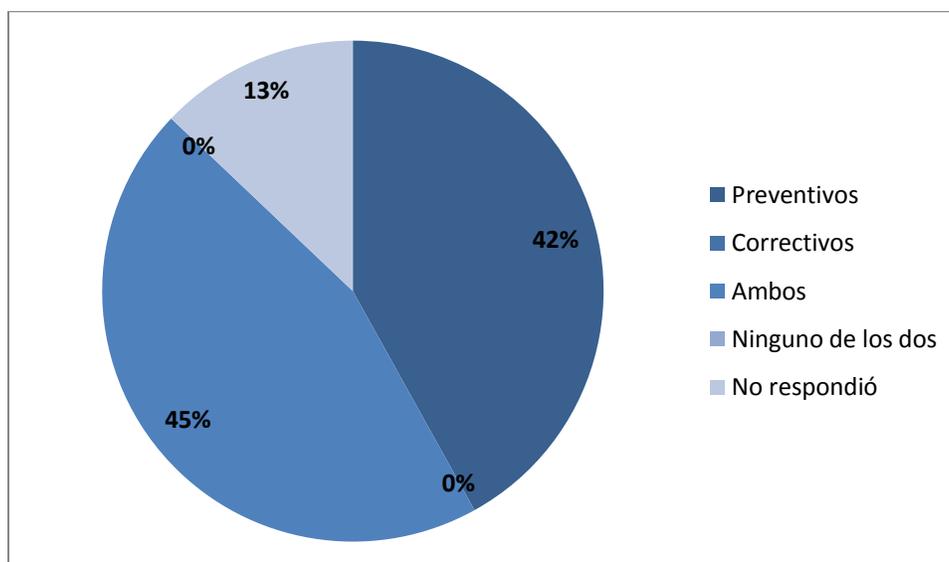
Pregunta 18: ¿De los tipos de control cual considera que es el más adecuado aplicar?

Objetivo: Registrar la sugerencia del empleado respecto al tipo de control que considera adecuado para aplicar en su área de trabajo.

Tabla n° 22

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Preventivos	13	42%
Correctivos	0	0%
Ambos	14	45%
Ninguno de los dos	0	0%
No respondió	4	13%
Totales	31	100%

Gráfico n° 22



Interpretación: En concordancia con la pregunta anterior, con esta pregunta se obtuvieron datos sobre el tipo de control que los empleados consideran más adecuado con base en la experiencia en su área de trabajo, el 45% de los encuestados considera que debe aplicarse ambos tipos de control en sus actividades, mientras que el porcentaje restante considera que deben aplicarse únicamente los controles preventivos, los cuales buscan anticiparse a fallas en los procesos de trabajo, el 13% de empleados no respondió.

Pregunta 19: ¿Qué herramientas de control son más utilizadas en su área de trabajo?

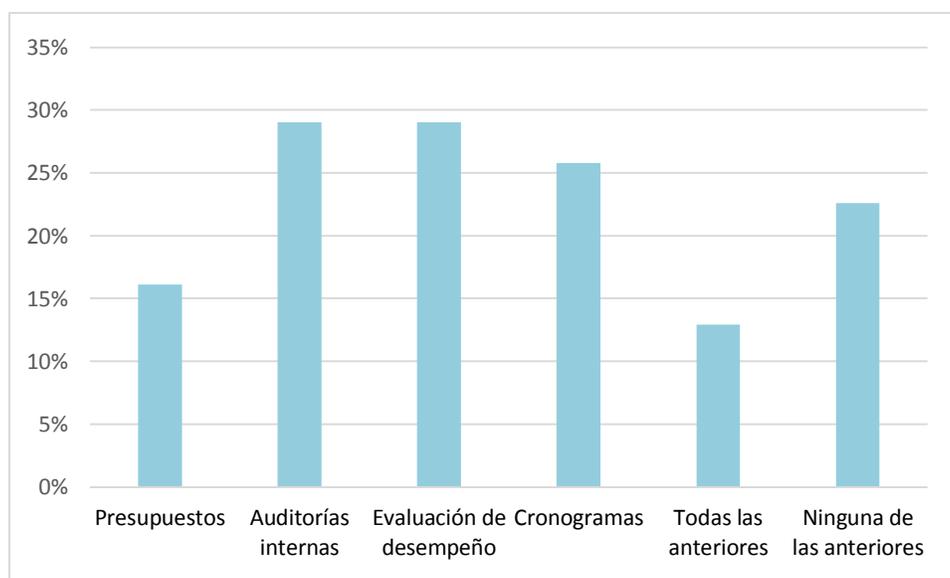
Objetivo: Puntualizar las herramientas de control más utilizadas en las áreas de trabajo de cada empleado.

Tabla n° 23

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Presupuestos	5	16%
Auditorías internas	9	29%
Evaluación de desempeño	9	29%
Cronogramas	8	26%
Todas las anteriores	4	13%
Ninguna de las anteriores	7	23%
Total	31	100%

- Debido a la estructura del cuestionario, se obtuvieron 42 respuestas de los 31 encuestados.

Gráfico n° 23



Interpretación: Cada herramienta de control administrativa tiene una finalidad específica, en el caso de la institución predominan las auditorías internas y la evaluación de desempeño como herramientas más utilizadas en la Facultad, en menor proporción se usan los presupuestos y los cronogramas, para medir el desempeño de las actividades realizadas por el personal, mientras que el 13% indica que se utilizan todas en conjunto y el 23% que ninguna, lo cual indica que en algunas áreas de trabajo estas herramientas se omiten y se pueden generar deficiencias en el desarrollo de las actividades.

ANEXO 3.

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

Objetivo: Recopilar información necesaria para evaluar la perspectiva que tienen los estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencia Sociales respecto a la gestión que se brinda a fin de contribuir al ordenamiento de los procesos administrativos. La información recopilada será administrada de forma confidencial y académica.

Indicaciones: El presente instrumento de recolección de información está estructurado con una serie de preguntas cerradas, y de opción múltiple, marque con una “X” la alternativa que usted considere más favorable o correcta.

I. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

Género: Masculino Femenino

Rango de Edad: 17-23 años 24- 29 años 30-35 años 35 o más

Nombre de la carrera la que pertenece:

a. Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

b. Licenciatura en Relaciones Internacionales

Ocupación: Estudia Trabaja y Estudia

Nivel Académico

a. Bachiller

b. Técnico

c. Licenciado

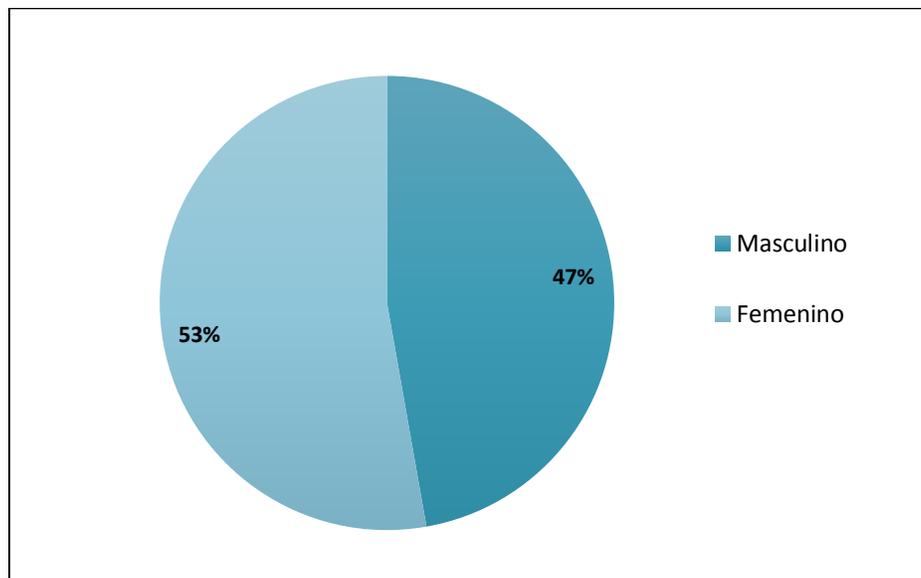
DATOS GENERALES

GÉNERO

Tabla n° 24

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	68	47%
Femenino	76	53%
Total	144	100%

Gráfico n° 24



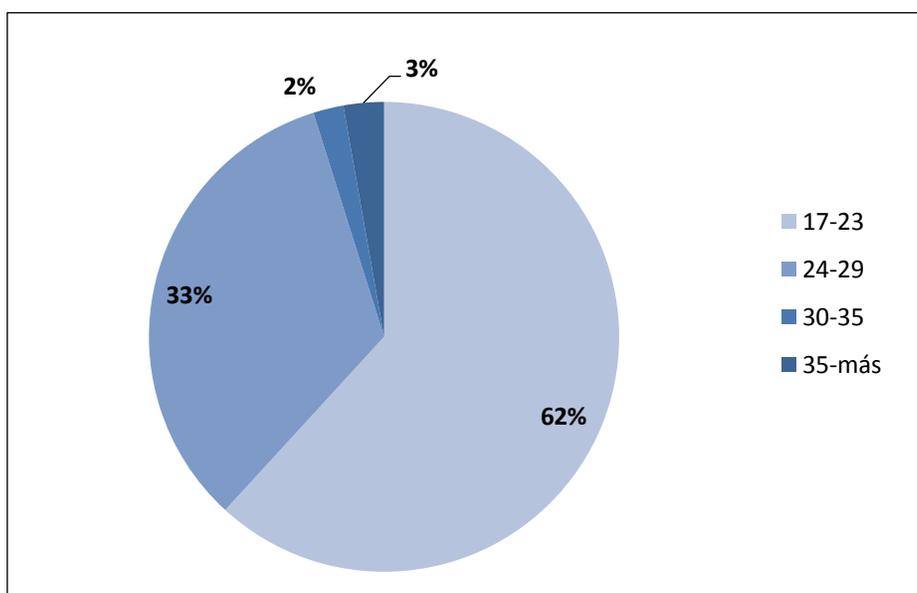
Interpretación: Del total de estudiantes encuestados el 47% pertenece al género masculino y el resto al género femenino, mostrando una participación casi equitativa entre ambos géneros y que además la institución ofrece iguales oportunidades de estudio tanto para las mujeres como para los hombres.

EDAD

Tabla n° 25

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
17-23	89	62%
24-29	48	33%
30-35	3	2%
35-más	4	3%
Total	144	100%

Gráfico n° 25



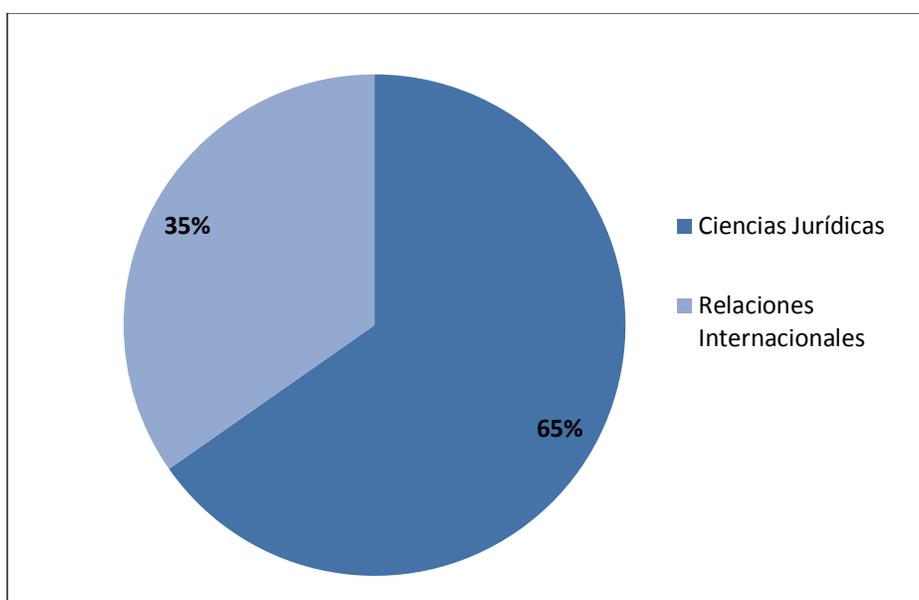
Interpretación: En relación a la edad, se puede observar que existió una mayor participación de estudiantes con edades entre los 17 y 23 años reflejados en un 62%, el 33% oscila entre 24 y 29 años, y el 5% tiene más de 30 años, indicando que casi la totalidad de la población estudiantil de la Facultad de Jurisprudencia es menor de 29 años, y un amplio porcentaje es más joven aun con edades entre los 17 y 23 años, se toma en consideración que la encuesta se realizó en horario matutino, al cual asisten en su mayoría personas cuya ocupación única es el estudio.

CARRERA A LA QUE PERTENECE

Tabla n° 26

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Ciencias Jurídicas	94	65%
Relaciones Internacionales	50	35%
Total	144	100%

Gráfico n° 26



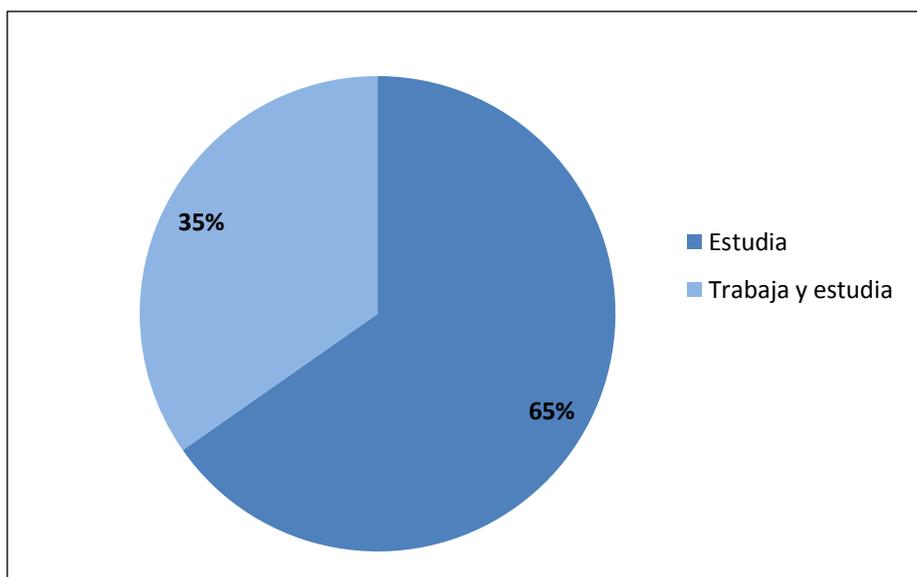
Interpretación: Del total de respuestas procesadas, un 65% de los estudiantes pertenece a la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, y un 35% a Relaciones Internacionales. Esto se debe a que el número de estudiantes inscritos en la primera carrera es mayor, y por lo tanto la demanda de servicios administrativos por parte de ellos es más frecuente e influye en la formulación de planes y procedimientos que contribuyen a mejorar el servicio que se ofrece en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

OCUPACIÓN

Tabla n° 27

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Estudia	94	65%
Trabaja y estudia	50	35%
Total	144	100%

Gráfico n° 27



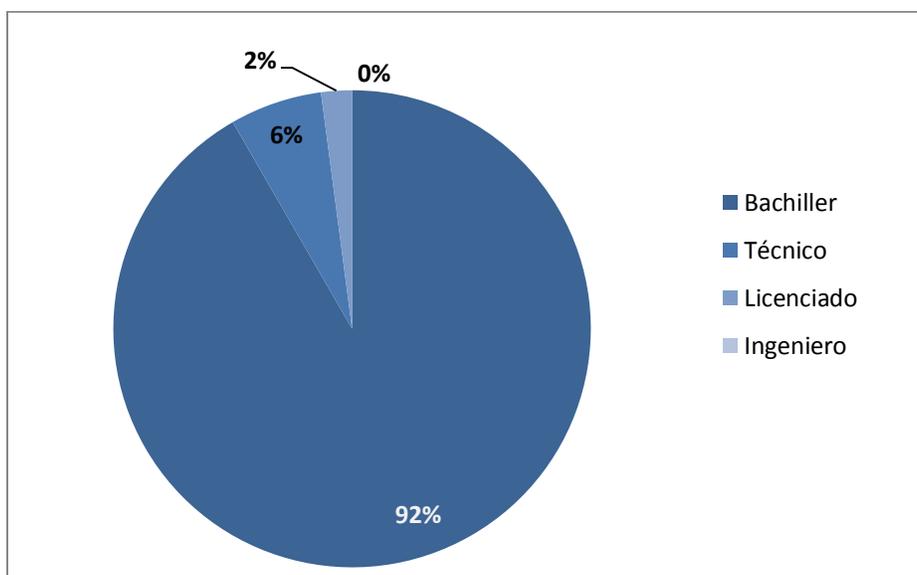
Interpretación: Los datos reflejan que del total de encuestados el 65% se dedica únicamente a estudiar, mientras que el porcentaje restante no solo se dedica a estudiar, sino que cuenta también a trabajar. Es de mucha importancia tomar en cuenta la hora en que se realizó la encuesta dado que por la mañana la mayoría son jóvenes con edades entre 17 y 23 años de edad los cuales solo se dedican a estudiar y no cuentan con una responsabilidad laboral.

NIVEL ACADÉMICO

Tabla n° 28

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Bachiller	132	92%
Técnico	9	6%
Licenciado	3	2%
Ingeniero	0	0%
Total	144	100%

Gráfico n° 28



Interpretación: La mayoría de estudiantes encuestados cuentan con un nivel académico de bachillerato, lo cual concuerda con el nivel de población joven que tiene la institución, mientras que el 8% tienen un nivel de estudio técnico y superior.

RESPUESTAS.

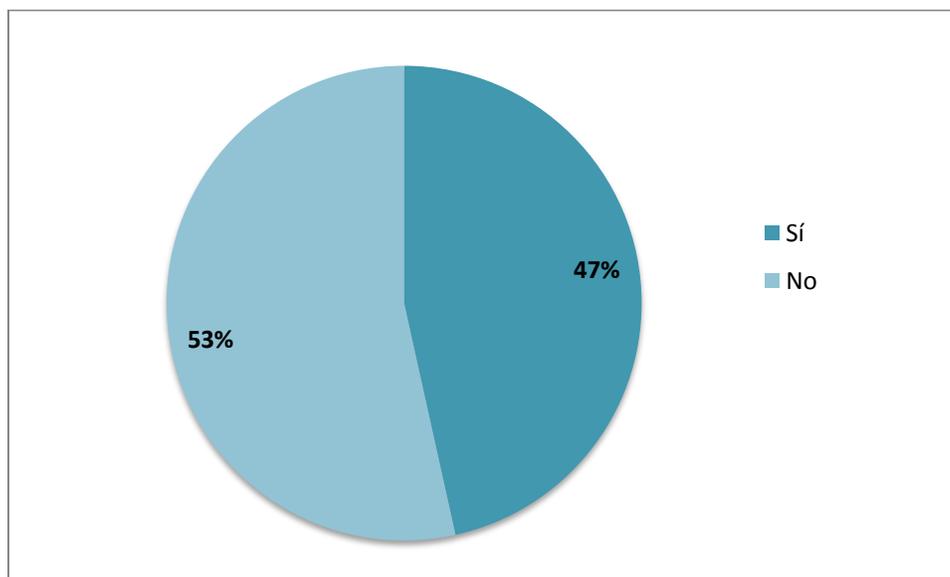
Pregunta 1: ¿Percibe una buena planeación administrativa en la Facultad?

Objetivo: Indagar desde la perspectiva del estudiante, la forma en que el personal de la Facultad lleva a cabo la planeación que se realiza.

Tabla n° 29

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	67	47%
No	77	53%
Total	144	100%

Gráfico n° 29



Interpretación: De acuerdo a los datos obtenidos, el 53% de estudiantes encuestados manifiesta que no perciben una buena planeación administrativa en la Facultad de Jurisprudencia y el resto contestó que sí, esto indica un resultado más o menos equitativo es decir que existen razones importantes para se perciba una buena planeación pero que también hay deficiencias que no permiten establecer una mejor perspectiva, es fundamental por parte de la institución analizar detenidamente las fallas que se puedan estar dando para generar un mejor punto de vista acerca de la planeación que se establece en la Facultad.

Pregunta 2: ¿Por qué considera que existe una buena planeación administrativa en la Facultad?

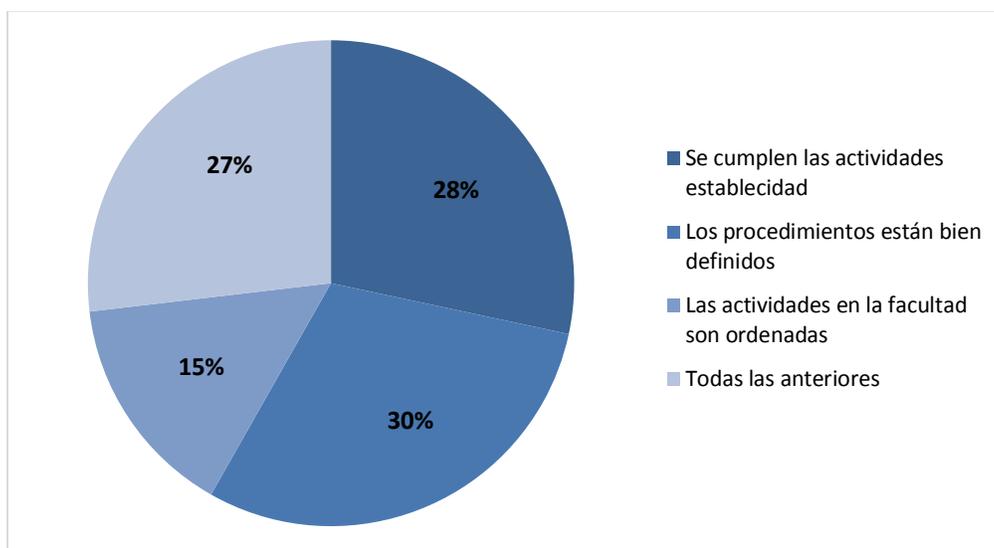
Objetivo: Identificar algunas razones por las que el estudiante considera que en la Facultad se lleva a cabo una buena planeación administrativa.

Tabla n° 30

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Se cumplen las actividades establecida	19	28%
Los procedimientos están bien establecidos	20	30%
Las actividades en la facultad son ordenadas	10	15%
Todas las anteriores	18	27%
Total	67	100%

n= 67, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 30



Interpretación: Del total de estudiantes que dieron una respuesta positiva en la pregunta anterior, el 30% considera que su respuesta se debe a que los procedimientos administrativos en sus áreas de trabajo están bien definidos, un 28% a que se cumplen las actividades que se establecen, un 15% a que las actividades que se realizan en la Facultad de Jurisprudencia son ordenadas, mientras que el resto consideró que todas las alternativas en conjunto son las que dejan de manifiesto una buena planeación. Esto permite destacar que la Facultad en este nivel tiene la capacidad de disminuir riesgos y alcanzar los objetivos deseados en el futuro.

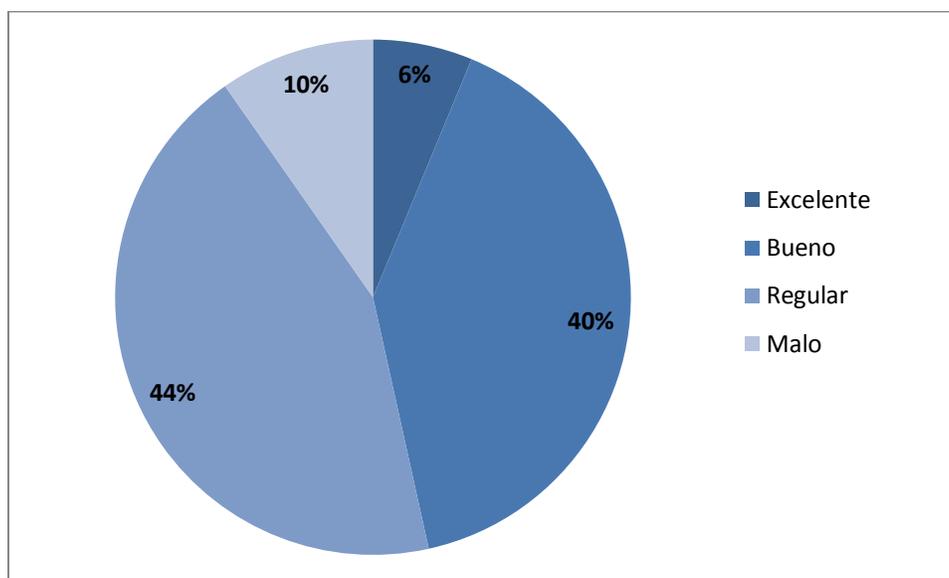
Pregunta 3: De manera general, ¿Cómo considera el servicio administrativo que ofrece el personal de la Facultad?

Objetivo: Establecer el nivel de satisfacción que el estudiante considera adecuado respecto a los servicios administrativos que se brindan en la Facultad.

Tabla n° 31

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	9	6%
Bueno	58	40%
Regular	63	44%
Deficiente	14	10%
Total	144	100%

Gráfico n° 31



Interpretación: Procesadas las encuestas, el 46% de estudiantes manifiesta que el servicio administrativo es excelente y bueno, mientras que un 54% considera que el servicio es regular o deficiente. El resultado indica un porcentaje casi equitativo, es importante identificar los puntos necesarios para mejorar la perspectiva que se tiene acerca del servicio administrativo que se ofrece.

Pregunta 4: ¿Cuáles son las causas por las cuales considera que el servicio que ofrece el personal es regular o deficiente?

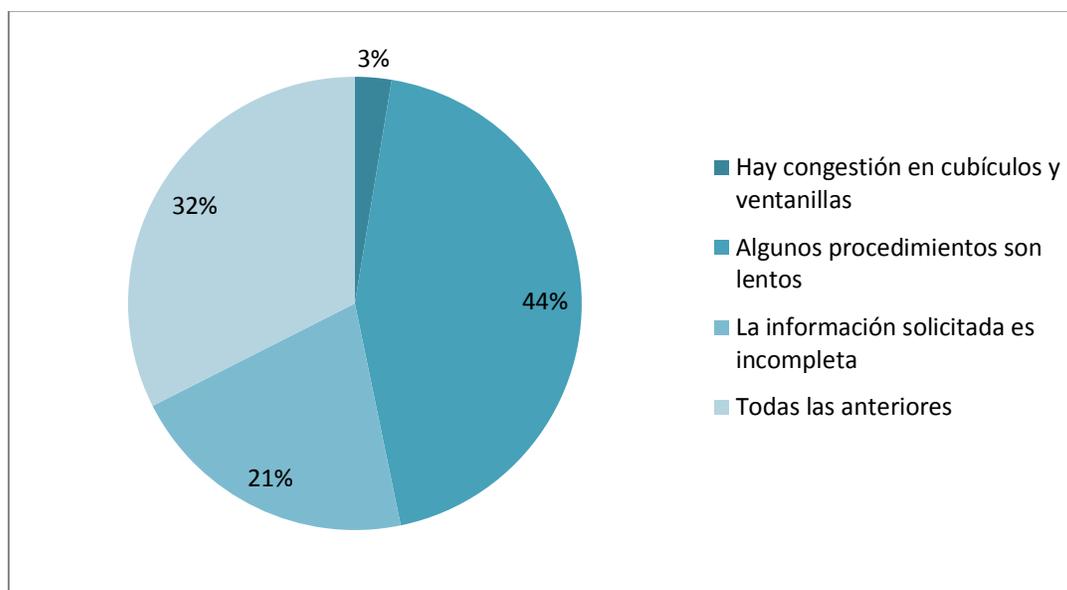
Objetivo: Determinar algunas razones por las que el estudiante considera que el servicio administrativo en la Facultad es deficiente.

Tabla n° 32

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Hay congestión en cubículos y ventanillas	2	3%
Algunos procedimientos son lentos	34	44%
La información solicitada es incompleta	16	21%
Todas las anteriores	25	32%
Total	77	100%

n= 77, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 32



Interpretación: Respecto a la pregunta anterior, de los estudiantes que consideran el servicio administrativo como regular o deficiente, el 44% señala que esto se debe a que algunos procedimientos son lentos, el 21% la información solicitada es incompleta, un 3% a la congestión que se genera en los cubículos, y el 32% a la combinación de todas las opciones mencionadas. Esto permite concluir que en los procedimientos actuales existen demoras, y que los plazos establecidos no se cumplen o existen dificultades para ser procesados a tiempo.

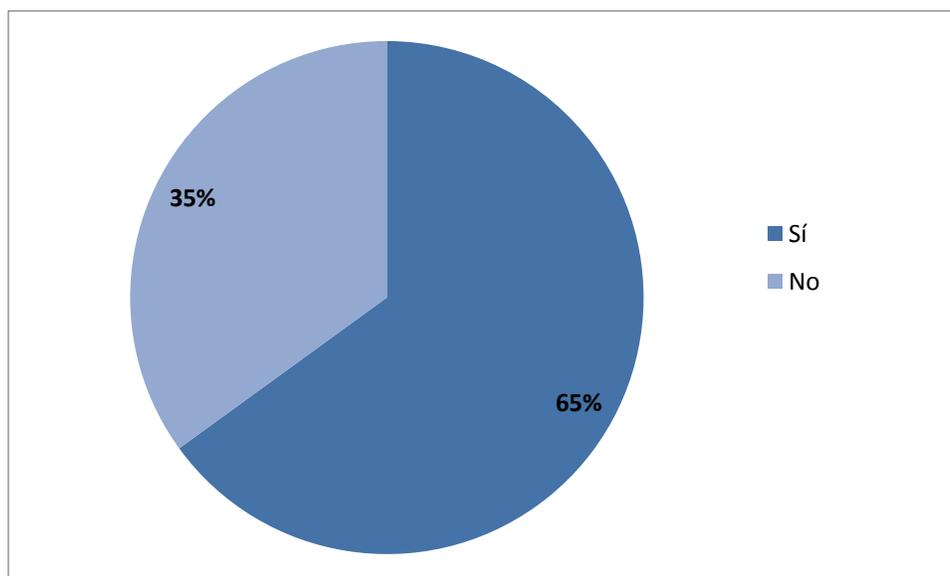
Pregunta 5: ¿Cree usted que delegando más autoridad a los colaboradores de mejoraría la eficiencia en el servicio?

Objetivo: Evaluar la perspectiva que el estudiante tiene respecto a la delegación de autoridad en la Facultad y si esta puede contribuir a mejorar la eficiencia en los servicios administrativos que se brindan.

Tabla n° 33

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	93	65%
No	51	35%
Total	144	100%

Gráfico n° 33



Interpretación: Del 100% de los estudiantes encuestados el 65% opina que delegando más autoridad a los colaboradores se mejoraría la eficiencia en servicio, el resto opinan que no. Esto orienta a la institución a buscar maneras de agilizar los trámites mediante la delegación de autoridad y permitir a otros empleados la autorización de ciertos tramites que en ocasiones vuelven lentos los procesos de trabajo para entrega de respuestas a los estudiantes.

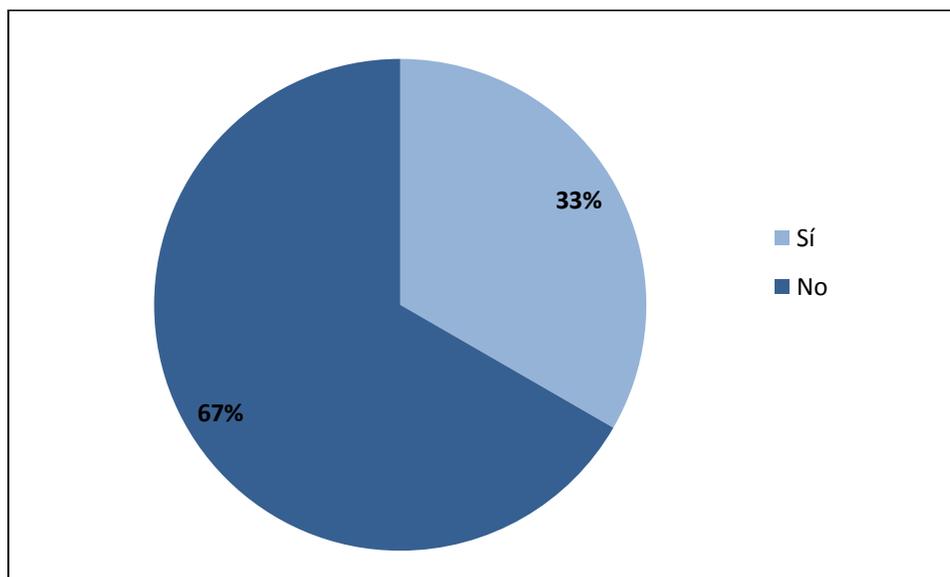
Pregunta 6: ¿La Facultad da a conocer a los estudiantes sobre los cambios administrativos internos que se realizan?

Objetivo: Determinar si en la Facultad se establece algún canal de comunicación con los estudiantes respecto a los cambios administrativos que puedan generarse dentro de esta.

Tabla n° 34

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	48	33%
No	96	67%
Total	144	100%

Gráfico n° 34



Interpretación: La institución fomenta poco la comunicación de cambios administrativos con los estudiantes, ya que 67% manifiesta desconocer este tipo de cambios, mientras que el porcentaje restante manifestó que sí se le dan a conocer, lo cual puede deberse al grado de confidencialidad o flexibilidad con que deba ser utilizada esta información.

Pregunta 7: ¿Cómo le dan a conocer los cambios que se establecen en la Facultad?

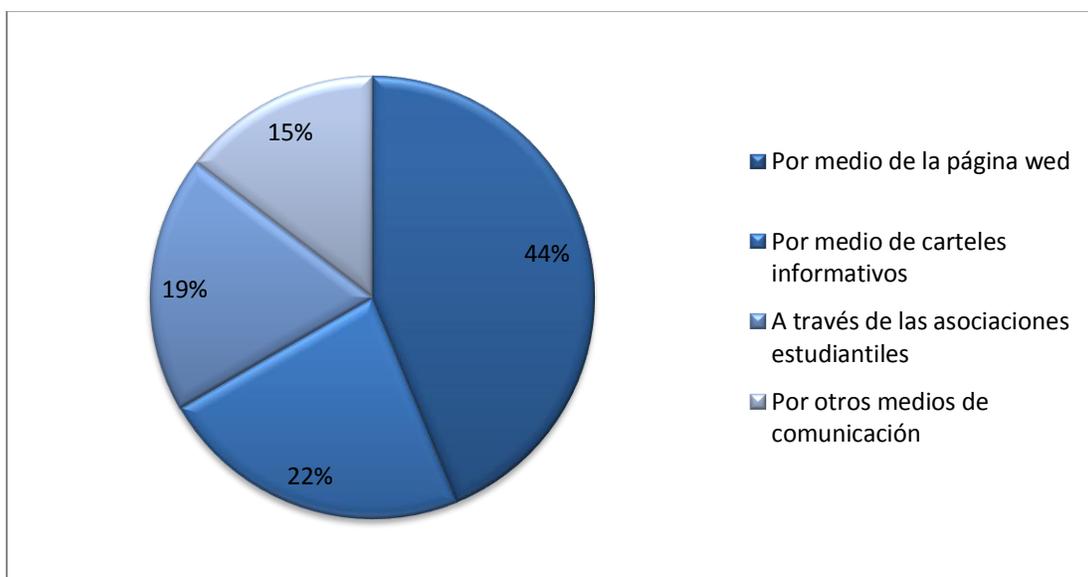
Objetivo: Identificar algunos canales de comunicación que se utilizan en la Facultad para dar a conocer a los estudiantes cambios administrativos que se realizan internamente.

Tabla n° 35

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Por medio de la página web	21	44%
Por medio de carteles informativos	11	22%
A través de las asociaciones estudiantiles	9	19%
Por otros medios de comunicación	7	15%
Total	48	100%

n= 48, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 35



Interpretación: Con los resultados obtenidos se logra visualizar que de los estudiantes que respondieron positivamente a la pregunta anterior, el 44% señala que es por medio de la página web que se les informa, el 22% dice que por medio de carteles informativos, un 19% dice que a través de las asociaciones estudiantiles, y un 15% por otros medios, lo cual denota que la institución da seguimiento al sitio web con que cuenta en internet, y utiliza el método tradicional de carteles informativos con sus estudiantes.

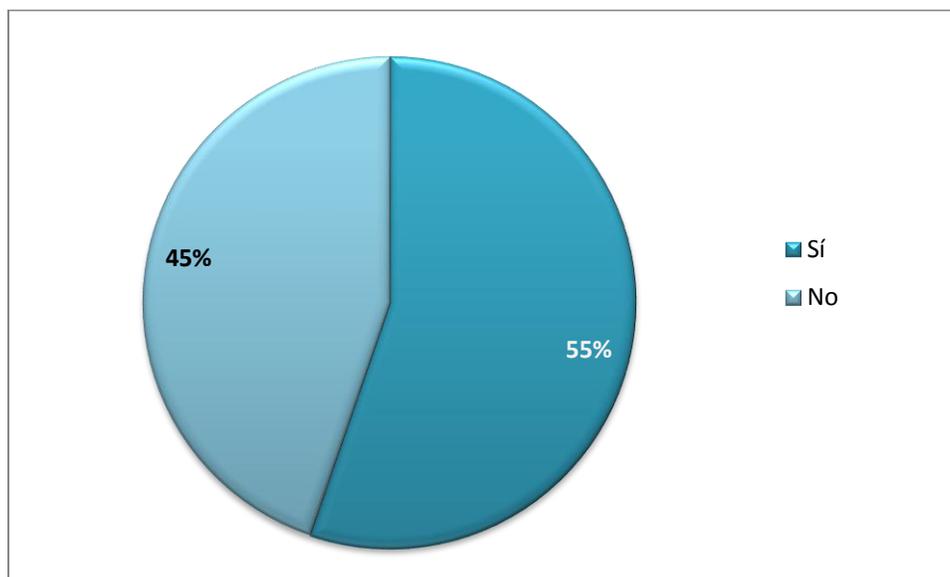
Pregunta 8: ¿Considera que si la Facultad contara con más empleados mejoraría de manera general el servicio que ofrece?

Objetivo: Obtener una perspectiva del estudiante respecto a la eficiencia en los servicios que recibe y si esta se podría mejorar aumentando el número de empleados.

Tabla n° 36

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	79	55%
No	65	45%
Total	144	100%

Gráfico n° 36



Interpretación: De acuerdo a los datos obtenidos, la opinión se encuentra compartida un 55% de estudiantes considera que si mejoraría el servicio que ofrece la institución si contara con más empleados, el resto con un porcentaje del 45% manifestaron que no, lo cual reincidente en que la Facultad de Jurisprudencia puede contratar más trabajadores, así como también potenciar las capacidades del personal con que cuenta en estos momentos y cambiar la imagen que genera hacia los estudiantes respecto a la eficiencia en los servicios que ofrece.

Pregunta 9: ¿Qué aspecto considera que mejoraría si la Facultad contaran más empleados administrativos?

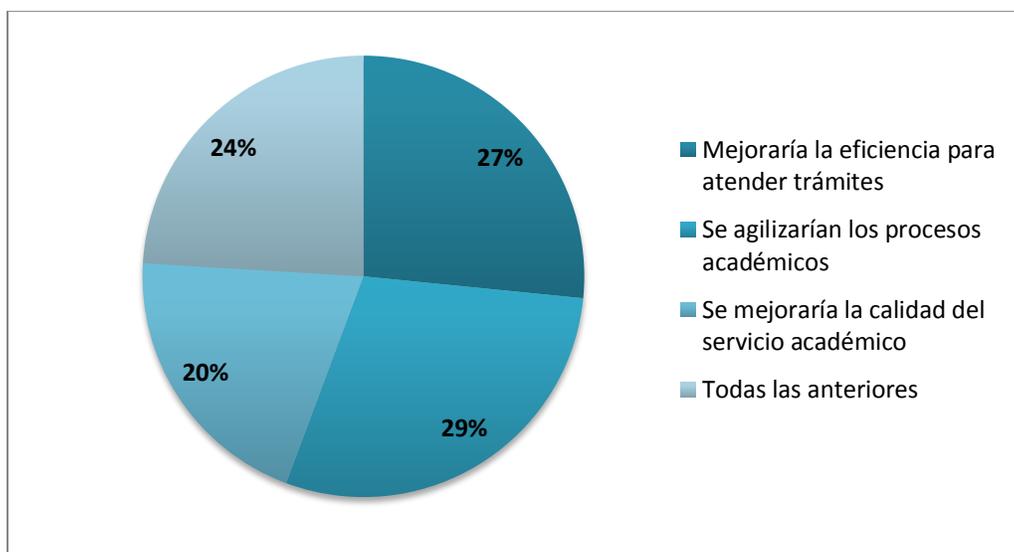
Objetivo: Determinar algunos aspectos que el estudiante estima que se podrían mejorar al aumentar el número de empleados.

Tabla n° 37

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Mejoraría la eficiencia para atender trámites	21	27%
Se agilizarían los procesos académicos	23	29%
Se mejoraría la calidad del servicio académico	16	20%
Todas las anteriores	19	24%
Total	79	100%

n= 79, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 37



Interpretación: Los datos reflejan que existen diversas opiniones, aproximadamente con mismos porcentajes, pero el más predominante es con un porcentaje del 29% manifestando que se agilizarían los proceso académicos si la institución contara con más empleados administrativos, el 27% indica que se mejoraría la eficiencia para atender trámites, un 20% dijo que se mejoraría la calidad del servicio académico, y el resto que todas los aspecto anteriores en conjunto se volverían más eficientes, los porcentajes indican que todos los aspectos se mejorarían si la Facultad contara con la contratación de más empleados.

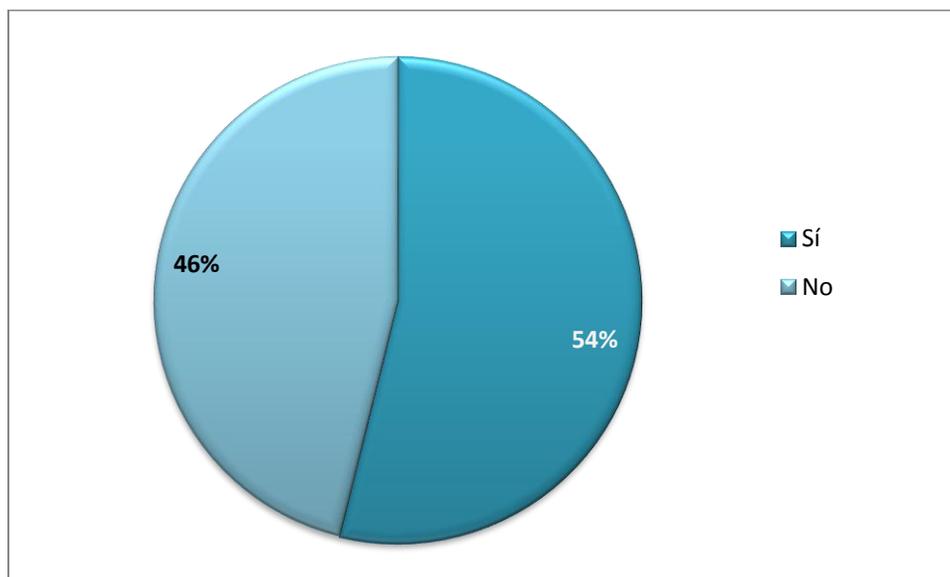
Pregunta 10: ¿Tiene usted conocimiento sobre el seguimiento que se le da al solicitar un trámite académico?

Objetivo: Determinar algunos aspectos que el estudiante estima que se podrían mejorar al aumentar el número de empleados.

Tabla n° 38

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	78	54%
No	66	46%
Total	144	100%

Gráfico n° 38



Análisis: Del 100% de los estudiantes encuestados el 54% si tiene conocimiento del seguimiento que se le da al solicitar un trámite académico el resto manifestaron que no. Es importante mencionar que la responsabilidad recae tanto en el estudiante para informarse del seguimiento que se le da al solicitar un trámite, y en la institución para utilizar los medios necesarios e informar sobre los procedimientos establecidos.

Pregunta 11: ¿Por cuál de las siguientes razones considera que no tiene claramente definido el seguimiento que se le da al solicitar un trámite?

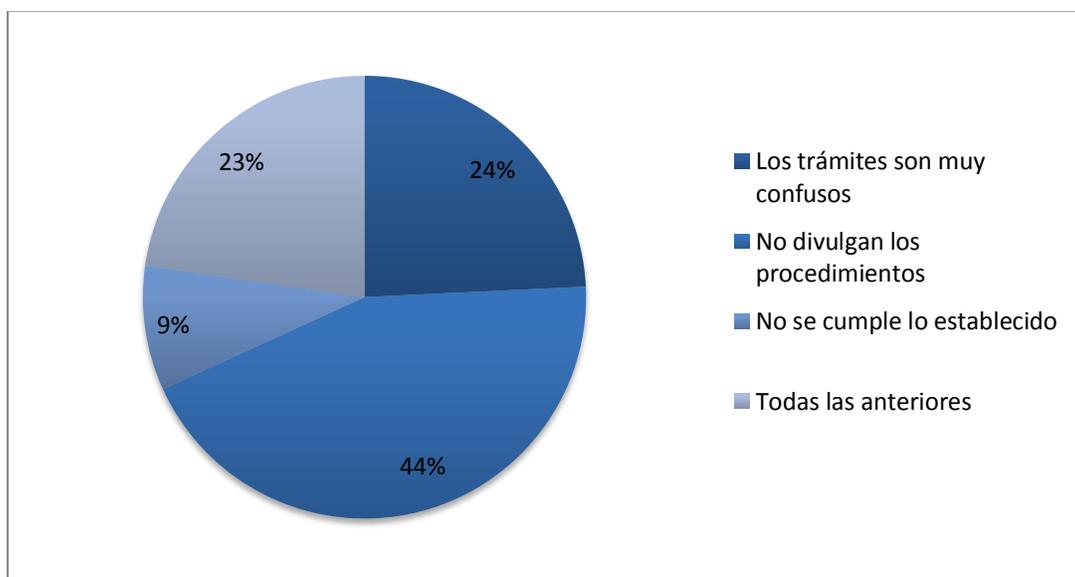
Objetivo: Establecer algunas razones por las que el estudiante no conoce el seguimiento administrativo que se le da al solicitar un trámite.

Tabla n° 39

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Los trámites son muy confusos	16	24%
No divulgan los procedimientos	29	44%
No se cumple lo establecido	6	9%
Todas las anteriores	15	23%
Total	66	100%

n= 66, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario.

Gráfico n° 39



Análisis: A partir de la pregunta anterior, los estudiantes que mencionaron que no tenían conocimiento del seguimiento que se le da al solicitar un trámite es importante destacar las razones del porque no lo tienen claramente definido, un porcentaje del 44% menciono que es porque no divulgan los procedimiento, además con un porcentaje del 24% que los tramites son muy confuso, solo un 9% manifestó que no se cumple lo establecido, y el resto considero que todas las razones anteriores. Esto podría indicar que la institución no está dando a conocer los procedimientos que deben seguir los estudiantes al solicitar un trámite.

Pregunta 12: ¿De qué manera obtuvo conocimiento sobre el seguimiento que se le da al solicitar un trámite en la Facultad?

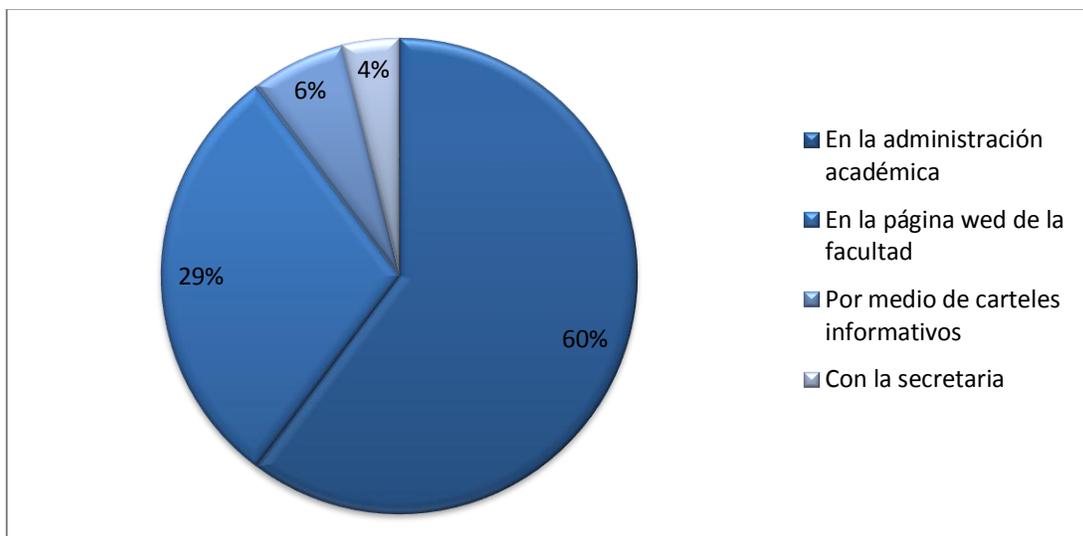
Objetivo: Especificar algunos canales de comunicación por los cuales se dan a conocer a los estudiantes los trámites que se realizan en la Facultad.

Tabla n° 40

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
En la administración académica	47	60%
En la página web de la facultad	23	29%
Por medio de carteles informativos	5	6%
Con la secretaria	3	4%
Total	78	100%

n=78, muestra ocasional debido a la estructura del cuestionario

Gráfico n° 40



Interpretación: A partir de la pregunta n°10 los estudiantes que mencionaron que si tenían conocimiento del seguimiento que se le da al solicitar un trámite, es importante también conocer de qué manera se informó del seguimiento que se le da al solicitar un trámite, la mayoría respondió que en la administración académica con un 60% , otro porcentaje del 29% que en la página web , el resto manifestó que por medio de carteles informativos y con la secretaria con un porcentaje del 6% y 4% respectivamente. Con base a los resultados se puede concluir que realmente la Facultad de Jurisprudencia si cumple con su responsabilidad de informar su procedimiento a los estudiantes.

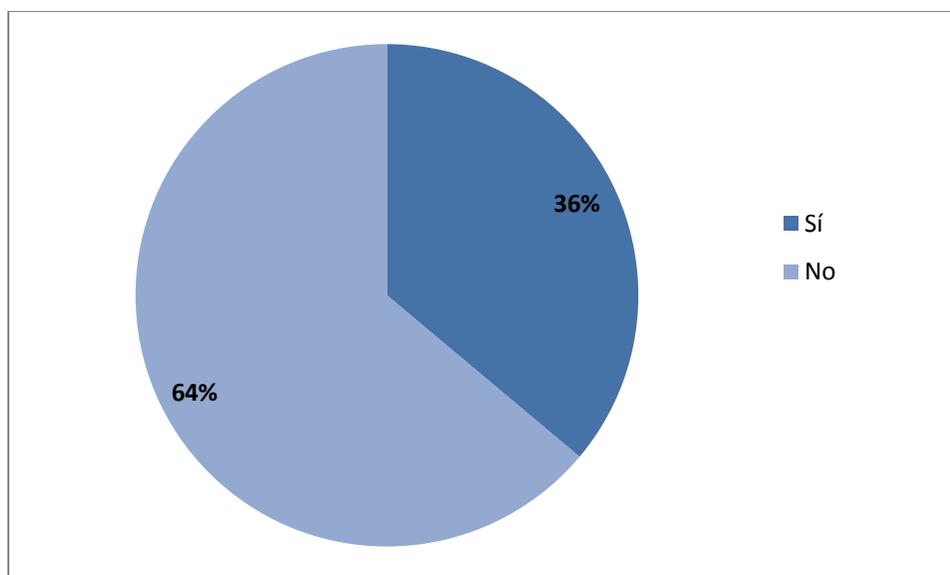
Pregunta 13: ¿Considera que la facultad cuenta con el personal administrativo idóneo?

Objetivo: Examinar la perspectiva que el estudiante tiene respecto a la capacidad del personal administrativo que labora actualmente en la Facultad.

Tabla n° 41

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	52	36%
No	92	64%
Total	144	100%

Gráfico n° 41



Interpretación: Del 100% de los estudiantes encuestados, el 64% manifestaron que no se cuenta con el personal administrativo idóneo y el resto señala que sí. Existen diversas herramientas que la institución puede tomar en cuenta para mejorar la perspectiva que se tiene de los colaboradores como por ejemplo, seleccionar personal capacitado en cada área y así no existan deficiencias en el servicio que se está ofreciendo.

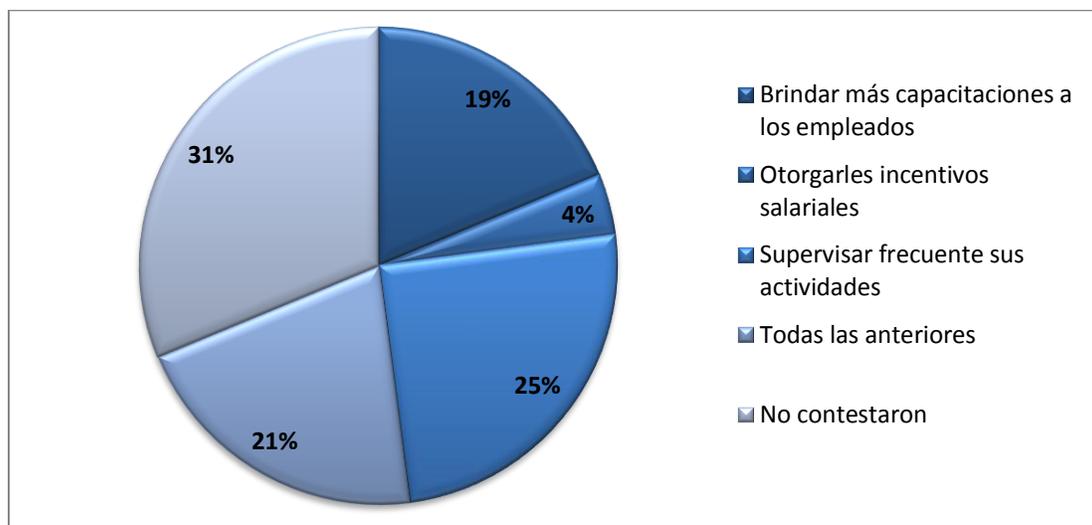
Pregunta 14: ¿Qué recomendaría para mejorar la calidad de los servicios que ofrece el personal administrativo?

Objetivo: Establecer algunas recomendaciones que contribuyan a mejorar la calidad en los servicios administrativos que se brindan en la Facultad.

Tabla n° 42

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Brindar más capacitaciones a los empleados	27	19%
Otorgarles incentivos salariales	6	4%
Supervisar frecuentemente sus actividades	36	25%
Todas las anteriores	30	21%
No contestaron	45	31%
Total	144	100%

Gráfico n° 42



Interpretación: De los resultados obtenidos se concluye que el 25% de los estudiantes recomendaron supervisar frecuentemente las actividades del personal administrativo, además, el 19% sugiere dar más capacitaciones a los empleados, un 4% otorgar incentivos salariales y un 21% recomienda trabajar en todas las opciones propuestas para mejorar la calidad en los servicios brindados y el resto de los estudiantes encuestados no contestaron este literal. Por lo tanto la institución debe tomar medidas necesarias para poner en práctica la supervisión y que contribuya a la opinión y satisfacción que los estudiantes tienen acerca de la calidad del servicio que se ofrece en la Facultad.

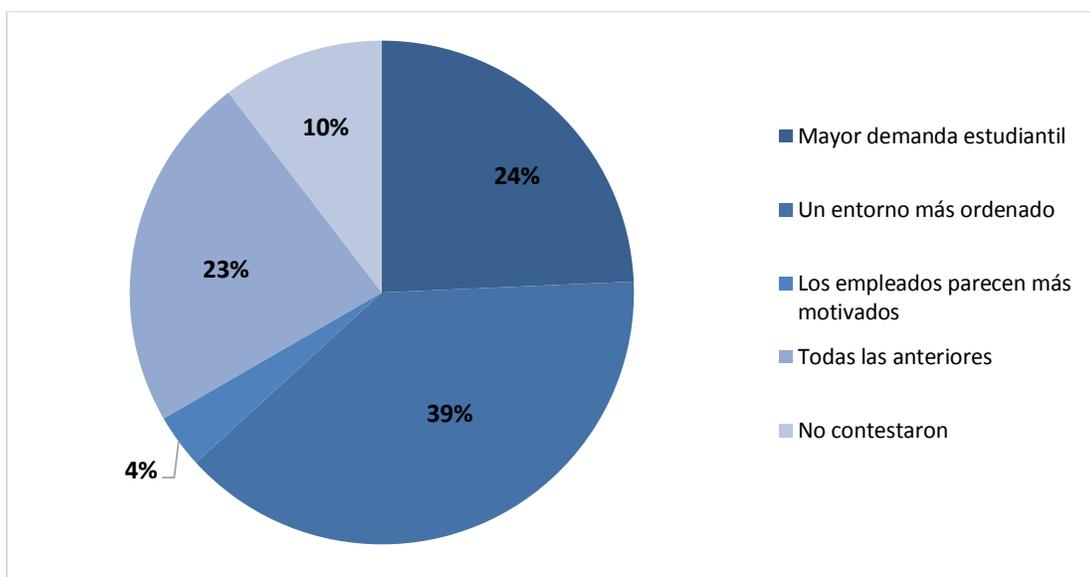
Pregunta 15: ¿Qué considera que ha mejorado con la actual distribución de los espacios físicos en la Facultad?

Objetivo: Examinar algunas características que se han mejorado en espacios físicos en los cuales se atienden los tramites que solicitan los estudiantes.

Tabla n° 43

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Mayor demanda estudiantil	35	24%
Un entorno más ordenado	56	39%
Los empleados parecen más motivados	5	4%
Todas las anteriores	33	23%
No contestaron	15	10%
Total	144	100%

Gráfico n° 43



Interpretación: Del total de encuestados, el 39% coincide que con la actual distribución hay un entorno más ordenado, un 24% señala que se ha incrementado la demanda de estudiantes y el 23% que se han mejorado las tres opciones presentada, un 4% opinan que los empleados parecen más motivados y el resto de los encuestados no respondió este literal, esto indica que mantener una distribución de espacios físicos es de mucha importancia para mejorar la atención a las necesidades de los y las estudiantes además se contribuye al bienestar y satisfacción de los empleados.

ANEXO 4

Formato de diploma de reconocimiento al empleado del año



The diploma template features a gold border with blue geometric accents in the corners. It includes two logos: a red circular emblem on the left and a yellow circular emblem on the right. The text is centered and includes a line for the employee's name and a signature line for the Human Resources Manager. The date is indicated by three blank lines.

 **Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales** 

Otorga el reconocimiento como empleado del año

a:

(Nombre del empleado)

Como agradecimiento a su compromiso y laboriosidad al formar parte
de esta institución

Jefe de Recursos Humanos

Ciudad Universitaria, ___ de ___ del ___

ANEXO 5

Formato de cuadro de reconocimiento al empleado del año



ANEXO 6

Diploma de reconocimiento para los empleados



Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales



Otorga el diploma a:

(Nombre del empleado)

Por su participación en las capacitaciones para el fortalecimiento del
recurso humano

Jefe de Recursos Humanos

Ciudad Universitaria, ___ de _____ del _____

ANEXO 7

Formulario para evaluación del desempeño

 FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES (Formulario para la evaluación del desempeño) 																		
I. DATOS GENERALES																		
Nombre del empleado: _____ Nombre de la unidad: _____ Nombre del cargo: _____ Sección: _____ Periodo Evaluado: Desde: _____ Hasta: _____ Fecha de Evaluación: _____ Nombre del Jefe: _____ Firma: _____																		
II. INSTRUCCIONES AL CALIFICADOR																		
<ul style="list-style-type: none">• Lea detenidamente la definición de cada aspecto• Marque con una “x”, sobre la descripción que mejor se adapte al empleado (Marcar solamente una casilla)• Califique cada aspecto independiente de los demás																		
Puntaje global obtenido por el empleado (Sumar los puntos obtenidos por cada aspecto) Puntaje: ____ Escala: _____																		
<table><thead><tr><th>Escala de calificación:</th><th>Puntaje</th><th>Escala</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>9.1 – 10</td><td>Excelente</td></tr><tr><td></td><td>8.1 – 9.0</td><td>Muy bueno</td></tr><tr><td></td><td>7.1 – 8.0</td><td>Bueno</td></tr><tr><td></td><td>6.0 – 7.0</td><td>Necesita mejorar</td></tr><tr><td></td><td>Menos de 5.9</td><td>Malo</td></tr></tbody></table>	Escala de calificación:	Puntaje	Escala		9.1 – 10	Excelente		8.1 – 9.0	Muy bueno		7.1 – 8.0	Bueno		6.0 – 7.0	Necesita mejorar		Menos de 5.9	Malo
Escala de calificación:	Puntaje	Escala																
	9.1 – 10	Excelente																
	8.1 – 9.0	Muy bueno																
	7.1 – 8.0	Bueno																
	6.0 – 7.0	Necesita mejorar																
	Menos de 5.9	Malo																
<p style="text-align: right;">Pág. 1/2</p>																		

III. ASPECTOS A CALIFICAR				
IDONEIDAD: Correspondencia entre los requisitos del puesto y los conocimientos técnicos del empleado.				
2	4	6	8	10
No posee los conocimientos teóricos ni prácticos para el puesto.	No posee el conocimiento teórico pero posee conocimientos prácticos mínimos.	Posee conocimientos prácticos, pero carece de los conocimientos teóricos necesarios.	Posee conocimientos teóricos sólidos y conocimientos prácticos satisfactorios.	Posee los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el puesto.
CALIDAD: Acabado final del trabajo, de acuerdo a los de los requisitos establecidos.				
2	4	6	8	10
Su trabajo contiene siempre errores, desconoce los requisitos y es descuidado.	Su trabajo contiene regularmente errores que reflejan negligencia.	Su trabajo contiene errores por falta de concentración.	Su trabajo respeta los requisitos, los errores son mínimos.	Su trabajo refleja minuciosidad y esmero. Los errores son excepcionales.
DISCIPLINA: Acatamiento de las disposiciones que norman la conducta en el trabajo.				
2	4	6	8	10
Falta continuamente y hace caso omiso de las órdenes y disposiciones.	Se ausenta de su puesto de trabajo impuntual y reniega ante las tareas.	Obedece normas y se apega a su estricto cumplimiento.	Acata las normas y sugerencias a veces mejoras al trabajo.	Su trabajo refleja minuciosidad y esmero. Los errores son excepcionales.
INICIATIVA E INTERES: Actitud positiva para sacar adelante el trabajo.				
2	4	6	8	10
Su actitud hacia el trabajo es negativa, trabaja a desgano.	Su actitud es positiva, no realiza acciones fuera de su trabajo rutinario.	Su actitud es positiva, pero no apoya las iniciativas de otros.	Su actitud es positiva, hace propuestas, pero no las ejecuta.	Su actitud es de entrega al trabajo, hace propuestas y ejecuta las ideas.
ESPIRITU DE COOPERACIÓN: Actitud positiva para sacar adelante el trabajo.				
2	4	6	8	10
Nunca coopera y menos aprecia los aportes de los demás.	Bajo presión y a regañadientes coopera para sacar su trabajo.	Coopera cuando se le pide, esperando siempre retribución.	Coopera desinteresadamente bajo presión a fin de sacar el trabajo.	Coopera siempre por sacar adelante su trabajo y el de los demás.
ÉTICA PROFESIONAL: Desempeña principios morales establecidos.				
2	4	6	8	10
El empleado no es de confianza, la confidencialidad es imposible.	Los principios son regularmente violados por el empleado.	Conoce los principios del puesto, pero sus acciones no son siempre coherente con ello.	En general, el empleado respeta los principios exigidos por el puesto.	Los principios del puesto son respetados. Empleado de absoluta confianza.
TIEMPO DE SERVICIO: Son los años de servicio que el empleado acumula en la institución.				
2	4	6	8	10
Número de años <2	2< N° de años <4	4< N° de años <8	8< N° de años <10	10> N° de años
Pág. 2/2				

Anexo 8

Formato de la lista de tareas

 FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES 		(Lista de tareas)						
<p>Nombre del empleado: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Nombre del jefe de la Sección: _____</p> <p>Sección: _____</p> <p>Nombre de la persona de la que usted depende: _____</p> <p>Nombre de la persona de la que recibe órdenes habitualmente: _____</p> <p>Nombre de sus subordinados directos: _____</p>								
<p>Método actual: _____ Principia lista</p> <p>Método propuesto: _____ Termina lista</p>						Fecha	Elaboró	Aprobó
Nº	Tareas que se realizan	Frecuencia				Cantida	Tiemp	
		Día	Seman	Mes	Otros	d	o	
			a					
<p>Instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numere cada actividad, escriba con claridad 2. Inicie con la actividad que se ejecuta con más frecuencia 3. Describa cada actividad 4. Anote el tiempo en unidades de ¼, ½, 1 hora 								

**Facultad de Jurisprudencia y Ciencias
Sociales**

Manual de descripción de puestos

NOVIEMBRE 2018

Puestos tipo administrativos

Puesto Tipo	Unidad o Departamento
Decano	Decanato
Secretaria del Decano	Decanato
Vice Decano	Vice Decanato
Jefe de Planificación	Unidad de Planificación
Jefe de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones
Coordinador de Recursos Humanos	Depto. de Recursos Humanos
Administrador Financiero	Depto. de Administración Financiera
Jefe de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
Coordinador de Vinculación y Cooperación	División de Vinculación
Jefe de Investigación	Departamento de Investigación
Jefe de Biblioteca	Biblioteca
Jefe de Informática	Laboratorio de Informática
Director de Maestrías	Departamento de Postgrados
Administrador Académico	Administración Académica
Jefe de Proyección Social	Proyección Social
Encargado de Egresados	Departamento de Procesos de Graduación
Director de Escuela de Ciencias Jurídicas	Esc. de Ciencias Jurídicas
Director de Escuela de Relaciones Internacionales	Esc. de Relaciones Internacionales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Decano
Unidad	Decanato
Supervisión recibida	Rectoría, Junta Directiva, Asamblea General Universitaria.
Supervisión ejercida	Direcciones de escuelas y departamentos, Administración Académica, Proyección Social, Departamento de Vinculación, Administración Financiera, secretaria, personal administrativo de la facultad.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar, organizar, dirigir y controlar, las actividades de las diferentes unidades de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar, presidir y dirigir a la Facultad en el ejercicio de sus actividades. 2. Adoptar, dentro de sus funciones, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias. 3. Convocar oportunamente al personal académico de la Facultad para la elección de sus representantes ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva. 4. Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad, de Junta de Profesores y las sesiones de la Asamblea del Personal Académico; con voto de calidad en caso de empate en la Junta Directiva. 5. Proponer a la Junta Directiva una terna para el nombramiento del Secretario de la Facultad. 6. Firmar Títulos y Diplomas de la Facultad. 7. Notificar con la debida anticipación a los estudiantes y a los profesionales no

docentes de la Facultad, sobre la elección de sus representantes ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de la Facultad, según corresponda.

8. Presentar el Plan de Trabajo y memoria anual de labores de la Facultad a asamblea del Personal Académico, a más tardar el primer trimestre de cada año
9. Presentar a la Asamblea General Universitaria y al Consejo Superior Universitario los informes que le sean requeridos.
10. Proponer a la Junta Directiva la creación de comisiones transitorias, permanentes, para el estudio de problemas, o asuntos de servicio que presta la Facultad.
11. Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la facultad.
12. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Facultad.
13. Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover por causas legales al personal administrativo de la Facultad y sus dependencias.
14. Presidir los actos oficiales de la Facultad.
15. Informar a Junta Directiva de los acuerdos y resoluciones tomados por el Consejo Superior Universitario.
16. Velar por la conservación y presentación del patrimonio de la Facultad en coordinación con la Vice rectoría Administrativa.
17. Solicitar las transferencias de fondos de una partida a otra de la Facultad previa autorización de la Junta Directiva.
18. Consolidar con las unidades de la Facultad el anteproyecto del presupuesto y presentarla a la Junta Directiva para su aprobación, a más tardar la primera quincena de Marzo.
19. Asistir al Consejo Superior Universitario, y Asamblea General Universitaria.
20. Representar en eventos oficiales al Rector (a)
21. Dirigir la evaluación del personal académico, para efectos del escalafón.
22. Imponer las sanciones previstas en el Reglamento Disciplinario de La Universidad de El Salvador, a las infracciones cometidas por el personal administrativo de su nombramiento.

23. Atender el acuerdo de la Junta Directiva de la facultad, para llevar a cabo la convocatoria de concurso para el ingreso de personal académico y mandar a publicarla en dos periódicos de mayor circulación.
24. Garantizar la participación igualitaria del personal académico y administrativo no docente de la Facultad en programas de formación, capacitación y actualización académicas.
25. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria cuando es convocado.
26. Proponer a la Junta Directiva de la Facultad la designación, ascenso, traslado, concesión de licencias y vacaciones, sanciones y remociones del personal docente y de investigación de la facultad.
27. Fomentar y mantener las relaciones de intercambio necesarias y convenientes para la Facultad.
28. Nombrar Delegados para que, a nombre de la Facultad, participen en eventos de interés para la misma; y solicitar al Consejo Superior Universitario autorice su financiamiento por la Universidad del costo de viaje y viáticos respectivos, si aquellos fueren miembros del personal docente y administrativos de la facultad o de sus estudiantes.
29. Proporcionar oportunamente los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la elección de los representantes del personal académico y estudiantil de la Facultad.
30. Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el jefe inmediato les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el cargo.
31. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
32. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
33. Observar buena conducta en el lugar de trabajo y desarrollo de sus funciones.
34. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.
35. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que

éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que estos se hubieren deteriorado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.

36. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan

37. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario

38. Mantener siempre con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales
Experiencia	Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo Período.
Conocimientos	Conocimientos básicos de inglés, conocimientos de diseño de herramientas de Planificación y Administración.
Habilidades	Analítico, organizado, trabajo en equipo, proactivo, liderazgo, buenas relaciones interpersonales.
Personalidad	Responsable, creativo, honesto.
Exigidos por la ley	Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Secretaría de Decanato
Unidad	Decanato
Supervisión recibida	Decano
Supervisión ejercida	Ninguno

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar trabajos secretariales a solicitud del Decano y atender al público en general que solicita trámite a través del Decanato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda del Decano 2. Contactar con otras instituciones u organismos que solicite el Decano 3. Administrar los documentos tales como: Acuerdos del Consejo Superior Universitario, Acuerdos de la Asamblea General Universitaria, Fiscalía, Académicos, Junta Directiva, etc. 4. Elaborar acuerdos del Decanato. 5. Elaborar cartas oficiales autorizadas por el Decano. 6. Realizar convocatorias externas e internas a solicitud del Decano 7. Coordinar las reuniones del Decano y Junta Directiva. 8. Elaborar la requisición de material y equipo de oficina 9. Preparar notificaciones para convocatoria a elecciones 10. Preparar informes que le solicitan al decano, las diversas autoridades. 11. Recibir y distribuir la correspondencia dirigida o enviada por el Decano 12. Verificar el protocolo de los actos oficiales de la Facultad 13. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores 14. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo

15. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan.
16. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
17. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
18. Asistir puntualmente a su trabajo
19. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
20. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Bachiller Comercial o estudios en asistencia administrativa
Experiencia	2 años en puestos similares(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
Conocimientos	Sobre leyes Universitarias, Utilización de equipos de oficina, ingles
Habilidades	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Organizado, Creativo
Personalidad	Buenas relaciones interpersonales ,honrada, responsable, amable, discreta
Exigidos por la ley	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Vice Decano
Unidad	Vice Decanato
Supervisión recibida	Decano
Supervisión ejercida	División académica, División educativa, Escuela de Derecho, Escuela de Relaciones Internacionales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y Supervisar las funciones Académicas y Administrativas de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo y académica de la Facultad. 2. Informar al Decano sobre el desempeño de las distintas dependencias de la misma. Además, deberá cumplir las atribuciones y deberes que le establezcan los reglamentos. 3. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderá como funcionario público de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometiere en el ejercicio de sus funciones. 4. Cumplir con la obligación de rendir su declaración patrimonial de conformidad a lo establecido en el artículo 240 de la Constitución. 5. Coordinar el proceso de planificación, capacitación y evaluación del personal y las actividades de la Facultad 6. Cumplir con las misiones que le asigne la Junta Directiva y el Decano. 7. Realizar el seguimiento al calendario académico aprobado por el concejo Superior

Universitario

8. Supervisar las comisiones de la Facultad de las cuales el Decano no es integrante.
9. Supervisar el trabajo de la comisión de nuevo ingreso de la Facultad.
10. Convocar y coordinar las reuniones del Comité Técnico Asesor.
11. Asumir las funciones del Decano en su ausencia
12. Estudiar y determinar las necesidades de apoyo a las actividades docentes o de investigación en la Facultad a fin de distribuir equitativamente los auxiliares de cátedras asignados
13. Recibir, Verificar y supervisar la prueba de conocimientos y aptitudes de los concursantes a auxiliares de cátedra.
14. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenido y establecido por ley.
16. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
17. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que esta le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
18. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la facultad que estén a su cuidado.
19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales
Experiencia	Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en la Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período. Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.
Conocimientos	Conocimientos básicos de inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación y administración.
Personalidad	Responsable, Creativo, Honesto.
Habilidades	Liderazgo, buenas Relaciones interpersonales.
Exigidos por la ley	Ser Salvadoreño por nacimiento, mayor de treinta años, gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretaria de Vice Decano
Unidad	Vice Decanato
Supervisión recibida	Vice Decano
Supervisión ejercida	Ninguno

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar trabajos secretariales a solicitud del Vice Decano y atender al público en general que solicitan trámite a través del Vice decanato

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asistencia secretarial al Vice Decano
2. Atender el teléfono y el correo electrónico con relación al Vicedecanato
3. Digitar actas del Comité Técnico Asesor
4. Brindar información y atención a los alumnos y Docentes.
5. Recibir y archivar correspondencia oficial de las diferentes unidades
6. Redactar notas oficiales dirigidas a otras unidades
7. Solicitar el material de trabajo para el Vice Decanato
8. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
9. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de

infracción regulado en el reglamento disciplinario

13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
15. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
16. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Bachiller Comercial o Técnico en Asistencia Administrativa
Experiencia	2 años en puestos similares(en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexar atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
Conocimientos	Utilización de equipos de oficina, inglés
Habilidades	Proactiva, ,buenas relaciones interpersonales, organizada
Personalidad	Honrada, responsable, amable, discreta
Exigidos por la ley	Ser salvadoreña o extranjera que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de planificación
Unidad	Unidad de planificación
Supervisión recibida	Junta Directiva y Decano
Supervisión ejercida	Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo académico y administrativo de la Facultad mediante la provisión de instrumentos de planeación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Decano y Vice-Decano
2. Formular propuestas de desarrollo académico y administrativo
3. Coordinar la formulación de planes operativos
4. Co-elaborar el Presupuesto de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
5. Compilar la memoria Anual de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
6. Coordinar la formulación de la calificación Institucional
7. Coordinar la ejecución de los proyectos propios de la Unidad de Planificación
8. Elaborar informes Estadísticos
9. Asistir a reuniones de comisiones ínter facultades, que requieren la representación del área de Planificación y Presupuestos, con el comité técnico asesor de Junta Directiva
10. Formular instrumentos o propuestas para el seguimiento de acciones y/o proyectos derivados de los planes
11. Integrar equipos de trabajo derivados del comité técnico Asesor
12. Coordinar la colección de información de la facultad requerida , por las diferentes instancias universitarias
13. Integrar comisiones permanentes como: Comité Técnico Asesor, Comité Local de Autoevaluación y Asamblea de Personal Académico

14. Formular Proyectos y apoyar acciones de capacitación con metodología participativa
15. Planear, evaluar y diseñar las actividades estratégicas de la Facultad
16. Formular los programas de desarrollo institucional
17. Establecer los procedimientos de evaluación a docentes
18. Presupuestar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y estrategia diseñado
19. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
20. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
21. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
22. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
23. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
25. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
26. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
27. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
28. Mantener siempre con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas, Licenciado (a) en Administración de Empresas.
Experiencia	3 años en puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
Conocimientos	Conocimientos Básicos de Inglés, Conocimientos de diseño de herramientas de planificación
Habilidades	Analítico, Organizado, Trabajo en equipo, Proactivo, Liderazgo
Personalidad	Responsable, Creativo, Honesto
Exigidos por la ley	Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por La constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto, estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Jefe de Comunicaciones
Unidad	Unidad de Comunicaciones
Supervisión recibida	Junta Directiva, Decano.
Supervisión ejercida	Auxiliares y técnicos de la Unidad de Comunicaciones

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las comunicaciones que se establecen en la Facultad ya sea con ruedas de prensas o a través de medios de comunicación y la página web de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación. 2. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la comunicación institucional de la Facultad. 3. Planificar programas y Actividades asignadas y requeridas por las autoridades competentes. 4. Cubrir periodísticamente o delegar equipos de comunicación disponible para las actividades de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a los requerimientos. 5. Elaborar de acuerdo a instrucciones del Plan, Planes de Divulgación o campañas publicitarias. 6. Divulgar y promover la imagen institucional de las actividades de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. 7. Elaborar la Memoria de Labores Anual de la Facultad, a partir de las actividades realizadas por las Unidades y las Escuela de Jurisprudencia y Relaciones Internacionales; y el proceso de impresión. 8. Coordinar con el Decano(a) y con el resto de Unidades Técnicas y de las Escuelas

el material a divulgar, proponer y organizar conferencias de prensa y eventos similares.

9. Velar por el cuidado y respaldo de las documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la Facultad, y que estará disponible al público en general.
10. Coordinar previamente con el Decano(a), temas y estrategias de difusión.
11. Coordinar y promover la divulgación de actividades a realizar por la Facultad vía sitio web y redes sociales
12. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.
13. Elaborar los boletines informativos u otro material divulgativo.
14. Asesorar al Decano(a) y los medios de comunicación como divulgar la información de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
15. Servir de enlace entre la Junta Directiva y los medios de comunicación.
16. Diseñar publicaciones institucionales y mantener informado a los usuarios de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
17. Analizar informes de rendición de actividades desarrolladas por la Unidad de Comunicaciones al Decanato y Junta Directiva
18. Supervisión de personal (clase y número de puestos): Un colaborador de Comunicación y una secretaria. También supervisión de Material (es), herramienta (s) o equipo (s): Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo de acuerdo a los cargos en la Unidad de Comunicaciones.
19. Contactos internos y externos: Internos: Todas las dependencias del Consejo. Externos: Instituciones del Sector Justicia, Órganos Ejecutivo y Legislativo, Instituciones gubernamentales, empresa privada, medios de comunicación, organismos internacionales y otras instituciones en relación con el cargo.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por sus superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Periodismo o Comunicaciones
Experiencia	Acreditar cinco años de experiencia en cargos similares al puesto en instituciones públicas o privadas o en medios de comunicación
Conocimientos	Conocimientos de equipo especializado tales como: fotográfico y de impresión. Dominio de paquetes computacionales de diseño gráfico en plataformas Windows o Mac, uso de Internet e Intranet. Conocimientos básicos de inglés.
Habilidades	Redacción de informes y comunicados, facilidad de expresión verbal y escrita, dominio de las técnicas y destrezas asociadas con las funciones del cargo, excelentes relaciones interpersonales. Alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional, disponibilidad para viajar al interior del país, excelente presentación
Personalidad	Buenas relaciones interpersonales, horades, amable, con facilidades del habla
Exigidos por la ley	Ser salvadoreño(a) por nacimiento, mayor de treinta años, gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, Acreditar experiencia en comunicaciones, durante los tres años anteriores a la elección. Ser graduado o incorporado por la universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos
Unidad	Departamento de Recursos Humanos
Supervisión recibida	Decano
Supervisión ejercida	Técnicos y Auxiliar de Recursos Humanos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar con la unidad central de Recursos Humanos Institucional las funciones correspondientes a la unidad según el plan de trabajo de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo de la unidad de Recursos Humanos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
2. Elaborar el plan de adiestramiento y capacitación del personal administrativo
3. Administrar el sistema de información de recursos humanos de la Facultad
4. Supervisar el proceso de elaboración de planillas de la Facultad
5. Monitorear la actualización de los expedientes del personal
6. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos en los sistemas utilizados en la Facultad
7. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo
8. Apoyar operativamente al comité de Administración del personal académico
9. Representar a la Facultad ante el Consejo de Becas
10. Llevar el registro del escalafón de la Facultad
11. Colaborar con el Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico de la Facultad.
12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad

de la universidad que estén a sus cargo

14. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
15. Defender la autonomía universitaria
16. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
17. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
18. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
19. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
20. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
21. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
22. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Administración de Empresas, Licenciado(a) en psicología o ingeniero industrial.
Experiencia	3 años en puestos similares ,(en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá anexar atestado para cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
Conocimientos	Leyes tributarias, Sistema SIRHI, leyes universitarias, Código de Trabajo
Habilidades	Analítico, organizado, trabajo en equipo, proactivo, y con actitud de liderazgo
Personalidad	Responsable, amable, honesto
Exigidos por la ley	Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto, estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Administrador Financiero
Unidad	Departamento de Administración Financiera
Supervisión recibida	Decano
Supervisión ejercida	Contador, colector auxiliar, bodeguero, encargada de fondo circulante.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar los recursos financieros de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las operaciones financieras y administrativas 2. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria 3. Registrar las operaciones financieras con base a las leyes pertinentes 4. Asesorar al Decano y Junta Directiva en lo financiero y administrativo 5. Emitir dictámenes técnicos- financieros 6. Art. 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Universidad 7. Supervisar al personal administrativo y de servicio 8. Ejecutar los acuerdos de organismos superiores que sean de su competencia 9. Emitir solvencias de matrículas y escolaridad 10. Presentar informes financieros 11. Atender docentes, estudiantes y público 12. Asignar las tareas al personal subalterno 13. Asistir a reuniones e informes de rendición de cuentas 14. Preparar y presentar el plan anual de compras 15. Realizar arquezos a colecturía y fondo circulante 16. Autorizar constancias de trabajo y sueldos 17. Revisar planillas de pago y comprobantes de egresos fiscal 18. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de

propiedad de la facultad que estén a su cuidado.

19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución.
20. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios y en general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Consejo Técnico, siempre y cuando no vulneren las respectivas competencias.
21. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
22. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
23. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
24. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
25. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
26. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
27. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
28. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad
29. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria.
30. Otras afines al puesto restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus

funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Licenciado (a) en Administración de Empresas, Licenciado (a) Economía o Licenciado (a) Contaduría Pública
Experiencia	3 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia con anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
Conocimientos	Conocimientos de leyes fiscales y financieras a nivel Gubernamental, Técnicas de Administración de Recursos Humanos, Conocimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad y actualización, Dominio de paquetes utilitarios de Windows
Habilidades	Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactivo, Creativo.
Personalidad	Buenas Relaciones interpersonales, Responsable, Honesto, Organizado, Discreto.
Exigidos por la ley	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, Presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Jefe de Servicios Generales
Unidad	Servicios Generales
Supervisión recibida	Decano
Supervisión ejercida	Auxiliares y técnicos a su cargo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles; mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes y mobiliario; prevención de incendios en edificios y/o locales; administración de los servicios de limpieza de cada área de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el funcionamiento de los tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistemas de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias. 2. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas y refrigeración de edificios. 3. Colaborar en las especificaciones técnicas que servirán de base para la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, concursos de ofertas y otros procedimientos relativos a contrataciones para la construcción, refracción, remodelación, etc. De obras civiles, conforme a las disposiciones legales. 4. Controlar y administrar los pedidos de publicaciones de las distintas dependencias solicitantes 5. Velar por el pago puntual de los servicios básicos, agua, energía eléctrica, teléfono, tasas municipales y otros 6. Gestionar ante las instituciones, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, energía eléctrica, internet, etc.) conforme a solicitudes planteadas 7. Fiscalizar la ejecución de los contratos de las empresas proveedoras 8. Supervisa los diversos trabajos y obras de los contratistas

9. Velar por el mantenimiento de las oficinas d las distintas dependencias, en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
11. Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
12. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y alarmas contra incendios de los edificios de la Facultad, conforme a las políticas institucionales.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Bachiller General, Técnico o Estudiantes universitarios
Experiencia	Experiencia en cargos y funciones similares por 2 años
Conocimientos	Conocimientos sobre disposiciones legales vigentes que afecten el trabajo de esta área, seminarios y talleres relacionados al área, y manejo de paquetes utilitarios en computadora. Ingles intermedio.
Habilidades	Trabajo en equipo, actitud de liderazgo, capacidad de negociación y resolución de problemas
Personalidad	Proactivo, responsable y dinámico.
Exigidos por la ley	Ser salvadoreño(a) por nacimiento, mayor de treinta años, gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, acreditar experiencia comprobable en el área, durante los tres años anteriores a la elección. Ser graduado o incorporado por la universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de Vinculación
Unidad	Unidad de Vinculación
Supervisión recibida	Decano
Supervisión ejercida	Gestor de Vinculación

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas entre las unidades de prestación de servicio de la Facultad y el sector productivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y ejecución en la prestación de servicios de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. 2. Planificar y coordinar la gestión administrativa y técnica de la unidad de vinculación, señalando responsabilidades en la ejecución de las mismas. 3. Elaborar los estudios de factibilidad para determinar cuáles instancias de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales pueden prestar servicios y detectar cuales usuarios específicos se pueden canalizar. 4. Actuar como asesor y negociador de las acciones de vinculación entre la facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales con el sector productivo 5. Controlar y retroalimentar el funcionamiento del sistema de prestación de servicios de la Facultad. 6. Formular las políticas y estrategias de funcionamiento de la unidad de vinculación para presentar a aprobación del Consejo Académico 7. Encargado de preparar toda la documentación para la certificación y acreditación de las unidades de prestación de servicios ante instancias correspondientes 8. Elaborar las políticas para la prestación de servicio por esta unidad 9. Evaluar de forma periódica el logro y metas alcanzados por esta unidad para presentarlos al Consejo Académico.

10. Desarrollar y controlar el plan anual de trabajo de la unidad
11. Administrar los servicios de transferencia tecnológica y herramientas de vinculación con que cuenta la Facultad.
12. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
13. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
14. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
15. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
16. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
17. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
18. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
19. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
20. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
21. Mantener siempre con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Licenciado(a) en Psicología, Licenciado (a) en Relaciones Internacionales
Experiencia	2 años de experiencia en puestos similares
Conocimientos	Seminarios en relaciones empresariales, conocimientos básicos de investigación, conocimientos de licitaciones, técnicas de negociación, paquetes utilitarios de Windows, inglés intermedio, internet.
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo y organizado
Personalidad	Responsable, Amable y honesto
Exigidos por la ley	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad de El Salvador. Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto y estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de investigación
Unidad	Unidad de Investigación
Supervisión recibida	Vicedecano
Supervisión ejercida	Auxiliares de investigación

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, Organizar, Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de investigación científica de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales..

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Propiciar la elaboración y participar en el proceso de creación y desarrollo de las líneas estratégicas de investigación de la Unidad de Investigación.
2. Formular proyectos de investigación
3. Gestionar los recursos para la ejecución de las investigaciones de los proyectos de investigación
4. Dirigir y participar en la ejecución de las investigaciones
5. Editar las publicaciones del Instituto
6. Producir artículos para las publicaciones
7. Atender consultas y proporcionar asesorías a estudiantes y profesores
8. Participar en eventos nacionales e internacionales de interés para el desarrollo de la Unidad
9. Coordinar reuniones con la junta directiva
10. Solucionar problemas
11. Encargado de integrar equipos de trabajo
12. Coordinar la creación del centro de documentación
13. Participar en comisiones por delegación del Decano y Junta Directiva
14. Participación en el Comité Técnico Asesor
15. Revisar reportes y artículos de investigadores

16. Dedicarse a la investigación, capacitación y actividades de difusión de diferentes disciplinas científicas de la facultad, culturales, artísticas o tecnológicas y de problemas de interés nacional y/o Centroamericano
17. Ejecutar programas y proyectos de investigación en el ámbito de un plan de desarrollo debidamente aprobados por la junta directiva de la facultad respectiva.
18. Relacionar la investigación procurando la participación de los estudiantes en la investigación
19. Proponer por iniciativa propia y de las unidades académicas, los proyectos para nuevas investigaciones
20. Participar en programas de proyección social que estén relacionadas con las investigaciones a su cargo
21. Garantizar la divulgación y promoción de las investigaciones por los medios que considere pertinentes y otras que le señale el reglamento respectivo del instituto
22. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
23. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
24. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
25. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
26. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
27. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad
28. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria
29. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores

30. Restituir a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
31. Conservar en buen estado los instrumentos, y equipo de oficina propiedad de la Facultad que estén a su cuidado.
32. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios y en general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Consejo técnico, siempre y cuando no vulneren las respectivas competencias

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Licenciado (a) en periodismo, Licenciado (a) en Comunicación.
Experiencia	3 años en puestos similares
Conocimientos	Procesos de investigación científica, Cursos de estadística, paquetes utilitarios de Windows, internet e ingles
Habilidades	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
Personalidad	Responsable, creativo y honesto
Exigidos por la ley	Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Biblioteca
Unidad	Biblioteca
Supervisión recibida	Vicedecano
Supervisión ejercida	Auxiliares y técnicos de Biblioteca

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar servicio de atención para el desarrollo de la actividad docente investigativa de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades para el funcionamiento de la biblioteca.
2. Coordinar el mantenimiento de la base de datos en la biblioteca
3. Coordinar actividades en caso de ausencia de subordinados
4. Elaboración de estadísticas de servicio al público
5. Gestionar los recursos para satisfacer las necesidades de la unidad en el campo bibliotecológico, técnico y de recursos humanos.
6. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
7. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
8. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
9. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
10. Defender la autonomía universitaria
11. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de

infracción regulado en el reglamento disciplinario

12. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal
13. o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Bibliotecología
Experiencia	3 años en puestos similares
Conocimientos	Cursos sobre administración de inventarios, cursos sobre creación de archivos y administradores de archivos, legislación universitaria, paquetes utilitarios de Windows
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
Personalidad	Honrado, responsable y amable
Exigidos por la ley	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad Ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Jefe De Informática
Unidad	Informática
Supervisión recibida	Vicedecano
Supervisión ejercida	Asistente De Informática

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar soporte técnico a los usuarios de la Facultad, así como coordinar como el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware y software.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de registro académico, la parte automatizada 2. Asesorar en la compra de equipo informático 3. Coordinar actividades en el proceso de inscripción de materias y estimación de demanda de horarios. 4. Elaborar informes varios relacionados con estadísticas sobre rendimiento académico, ingreso de alumnos, etc. 5. Coordinar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático. 6. Administrar el servicio de internet y correo electrónico 7. Diseño de sistemas para colaborar con otras unidades, en la presentación de sus informes. 8. Instalar y configurar equipo informático 9. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores 10. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo 11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan

12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
17. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Ingeniero (a) en sistemas de computación o carreras afines
Experiencia	2 años de experiencia en puestos similares
Conocimientos	Cursos computacionales, paquetes utilitarios informáticos, internet e inglés
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo
Personalidad	Honrado, responsable y amable
Exigidos por la ley	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de maestrías
Unidad	Departamento de postgrados
Supervisión recibida	Vicedecano
Supervisión ejercida	Secretaria, administrador y docentes de maestría

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de administrar las maestrías de acuerdo a los objetivos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y acorde a las necesidades del mercado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar para cada año el calendario académico para que sea aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y ratificarlo por el Consejo Superior Universitario.
2. Seleccionar a los docentes que prestan sus servicios profesionales en cada ciclo y trasladar la nómina a la Junta Directiva de la Facultad para su oficialización.
3. Establecer sondeos entre los estudiantes en las primeras sesiones del desempeño, para percatarse del grado de claridad en la exposición de los temas.
4. Evaluar a los maestros al finalizar el período para el cual fueron seleccionados y, dependiendo del resultado de dicha evaluación, volver a seleccionarlo o no en futuras asignaturas de su especialidad.
5. Percatarse que los docentes entreguen sus calificaciones, a lo más ocho días después de finalizado el curso y revisar los colectores.
6. Comunicar a los docentes que todo alumno que haya inasistido cuatro sesiones, sin su permiso, al desarrollo de su asignatura, tiene reprobada la referida asignatura. En casos fortuitos y urgencia, el docente tiene la potestad de resolver el problema.
7. Revisar los listados de calificaciones de los alumnos que han concluido con el programa, con el propósito de cerciorarse el cumplimiento de las asignaturas, sus

calificaciones y las unidades valorativas.

8. Asistir semanalmente a las sesiones del Comité Técnico Asesor, convocadas por el Decano
9. Asistir a sesiones de la Junta Directiva cuando dicho cuerpo colegiado lo considere conveniente.
10. Controlar la legalización de los estudiantes que ingresan en cada ciclo, a fin de evitar dificultades en su proceso de graduación.
11. Establecer las programaciones para que los alumnos que han concluido con los cuatro módulos, inicien su seminario de graduación.
12. Percatarse que los equipos de trabajo formados para elaborar el trabajo de graduación, se reúnan regularmente con su asesor, a fin de cumplir con el tiempo estipulado para la entrega de trabajos de graduación.
13. Seleccionar al tribunal examinador de cada trabajo de graduación, dependiendo de la especialidad del tema desarrollado por cada equipo de trabajo.
14. Coordinar la entrega por parte de los jurados examinadores, de las calificaciones del documento escrito y a la vez, establecer programaciones para el examen oral.
15. Verificar la cancelación de los honorarios de los maestros y los jurados examinadores, una vez hayan concluido satisfactoriamente con su trabajo.
16. Revisar las actas del examen escrito y el examen oral de cada estudiante con el propósito de cerciorarse de la corrección de las mismas.
17. Comunicar a los estudiantes, vía correo electrónico, cuando un maestro no asista a su clase por cualquier dificultad; así mismo transmitirles información técnica-científica que el programa haya obtenido en sus investigaciones.
18. Buscar los medios posibles para establecer relaciones con otras universidades del exterior, a fin de obtener apoyo en lo académico.
19. Comunicar a los docentes que todo alumno que en su evaluación final obtiene una calificación entre seis (6.0) y menor que siete (7.0), tiene derecho a un examen complementario.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas, Master Judicial o en Derecho Administrativo y Políticas Públicas
Experiencia	3 años en experiencia en puestos similares
Conocimientos	Paquetes utilitarios de Windows, Ingles, Internet y planificación
Habilidades	Liderazgo, sociable, proactivo y organizado
Personalidad	Responsable, creativo y honesto
Exigidos por la ley	Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de 30 años, gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período, Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Administrador Académico
Unidad	Administración Académica
Supervisión recibida	Decano
Supervisión ejercida	Secretaria, asistente de registros computarizados, asistente en control académico de estudiantes

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y académicas de las unidades que integran la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, en estrecha armonía con las funciones de la Administración Académica Central

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integrar la planificación de las actividades académicas de escuelas y departamentos al inicio de ciclo académico.
2. Programar, coordinar y ejecutar la asesoría a los alumnos
3. Apoyar en términos de comunicación los lazos entre la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y la Administración Académica Central
4. Estructurar la base de datos al inicio del año académico , para emitir talonarios de pago de matrícula y cuota mensual
5. Asesorar a los organismos de gobierno de la facultad y/o de la Universidad sobre procesos administrativos académicos.
6. Coordinar el sistema de registro y control de estudiantes por carrera, género y otros estadígrafos.
7. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la secretaría de asuntos académicos para la ejecución de sus proyectos o actividades académicas
8. Generar formas de comunicación entre las diferentes facultades, con la secretaría de asuntos académicos

9. Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativos, académicos de la facultad, con base a los lineamientos del Concejo Superior Universitario, y del Consejo de Administradores Académicos
10. Proporcionar según acuerdo establecido la información de índole administrativa-académica, que le solicite la Secretaría de asuntos académicos
11. Integrar el Consejo de Administradores Académicos para asesorar a la administración académica central en lo concerniente a la ejecución de las políticas y lineamientos administrativos-académico
12. Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes el seguimiento al plan de estudio
13. Prestar servicios de orientación a los estudiantes que demanden trámites de reingreso, equivalencias, cambios de carrera, ultima matrícula y nuevo ingreso
14. Colaborar en la programación de las actividades de la Administración Académica Central
15. Llevar con la colaboración del centro de cómputo el expediente actualizado por ciclo de cada estudiante, así como el de los que haya cumplido el requisito para realizar el servicio social
16. Llevar un control por tipo de trámite de los acuerdos tomados por los organismos universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes con el fin de anexar copia a sus expedientes del acuerdo respectivo
17. Elaborar los controles de actividades, administrativas-académicas o de servicio social, realizadas por cada estudiante
18. Recibir y tramitar las solicitudes de índole, administrativo-académico de los estudiantes, para que sean resueltos por las autoridades competentes
19. Remitir a la Administración Académica Central, los resultados de las evaluaciones después de finalizado el período de registro total de notas
20. Llevar un registro estadístico por carrera y por ciclo de los estudiantes: inscritos, egresados, con el 80% o más de su carrera, con autorización de cambios de carrera, traslados, y ultimas matrículas que hayan desertado, des inscritos, en servicio social
21. Extender constancias de estudio.

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado (a) en Administración de Empresas o Licenciado (a) en Trabajo Social
Experiencia	3 años en puestos similares , (en caso de no tener experiencia con Anterioridad deberá de anexara atestado del centro educativo, cumplir con el periodo de prueba de tres meses)
Conocimientos	Conocimientos básicos de inglés, conocimientos de diseño de herramientas de planificación
Habilidades	Analítico, organizado, proactivo, liderazgo
Personalidad	Responsable, creativo, honesto
Exigidos por la ley	Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república ,las leyes secundarias y reglamento de la universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto, estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Proyección Social
Unidad	Proyección Social
Supervisión recibida	Vicedecano
Supervisión ejercida	Secretaria de Proyección Social

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar las labores de la unidad de proyección social de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de acuerdo a lo normado por sus objetivos y las leyes universitarias

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar expedientes de alumnos que solicitan o han finalizado su servicio social (visto bueno)
2. Firmar constancias de servicio social (total o parcial)
3. Firmar cartas de asignación de estudiantes para prestar servicio social a diversas unidades o instituciones
4. Hacer contactos con personas de instituciones o jefes de unidad para solicitar espacios para estudiantes que realicen su servicio social (visitas o llamadas)
5. Monitorear el trabajo (llamadas) que los estudiantes asignados en servicio social lo estén realizando
6. Preparar ofertas de servicio
7. Apoyar actividades y otros proyectos de otras unidades
8. Promover entre la población salvadoreña, la ciencia, el arte y la cultura, orientada a la búsqueda de su propia identidad y contribuir en su proceso de desarrollo
9. Incidir eficazmente en forma interdisciplinaria en la transformación del ser humano y de la sociedad, contribuyendo a su desarrollo económico, social y cultural
10. Contribuir a la formación de profesionales que con juicio crítico e iniciativa produzcan ciencia y tecnología apropiada a la realidad salvadoreña
11. Promover el debate y aportar en la solución de la problemática nacional

12. Proponer los lineamientos, estrategias y políticas generales de los programas de proyección social
13. Colaborar en los esfuerzos de coordinación de las diferentes unidades académicas y centros regionales a fin de que la proyección social se realice interdisciplinariamente con mayor eficacia
14. Establecer las necesidades, relaciones de coordinación y trabajo con la Secretaría de asuntos académicos y de planificación, Institutos de investigación científica.
15. Ejecutar los planes y programas de proyección social-institucional
16. Crear los planes y actividades necesarias, para que los futuros profesionales graduados de la Universidad de El Salvador y potencializar el grado de humanización y conciencia en su ejercicio profesional
17. Poner al servicio de la comunidad salvadoreña el potencial formativo, profesional adquirido por el estudiante de la Facultad
18. Proporcionarle al estudiante en servicio social, técnicas que tiendan a encarar la realidad nacional
19. Ejecución, supervisión y evaluación de proyectos realizados en servicio y proyección social
20. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
21. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
22. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
23. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
24. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
25. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
26. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del

respeto y cuidado del patrimonio universitario

27. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y

28. Mantener siempre con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración ,cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Estudiante Universitario o Técnico Administrativo
Experiencia	2 años en puestos similares
Conocimientos	Cursos sobre actualización de servicio social, relaciones humanas, administración de recursos, leyes universitarias, paquetes utilitarios de Windows, inglés e internet
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, proactivo, liderazgo, trabajo en equipo
Personalidad	Responsable, honesto y amable
Exigidos por la ley	Nivel satisfactorio psicológico y buena salud, capacidad y experiencia académica en docencia, investigación y proyección social. Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, leyes secundarias y reglamento de la universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto, estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Egresados
Unidad	Departamento de procesos de graduación
Supervisión recibida	Administrador Académico
Supervisión ejercida	Ninguno

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tramitar los expedientes de graduación de los estudiantes de las Escuelas y Maestrías de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la base de datos estudiantes de las carreras de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales
2. Controlar los expedientes de las maestrías que se imparten en la Facultad
3. Orientar durante al proceso de estudiantes en trámite de graduación
4. Realizar estudios de los procesos académicos proponiendo ajustes
5. Elaboración de informes técnicos y estadísticos de estudiantes graduados
6. Administrar la base de datos del proceso de graduación
7. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores
8. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinaria propiedad de la universidad que estén a sus cargo
9. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores
10. Defender la autonomía universitaria
11. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan

12. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario.
13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo
14. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan a su jornada laboral
15. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
16. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad; y
17. Mantener siempre con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Licenciado (a) psicología, Licenciado (a) trabajo social o carreras afines, y Estudiantes Universitarios
Experiencia	2 años en puestos similares, (en caso de no tener experiencia, cumplir con el periodo de prueba)
Conocimientos	Utilización de equipos de oficina, Inglés
Habilidades	Proactivo, organizado, buenas relaciones interpersonales
Personalidad	Responsable, discreto, honrado, amable
Exigidos por la ley	Ser salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la constitución de la república, las leyes secundarias y reglamento de la Universidad, ser mayor de 18 años, presentar idoneidad para el puesto estar física y mentalmente preparado para el puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director Escuela de Derecho
Unidad	Escuela de Derecho
Supervisión recibida	Vicedecano
Supervisión ejercida	Secretaria y docentes de la escuela

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Derecho según los objetivos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirige y representa a la Escuela de Derecho
2. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.
3. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.
4. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.
5. Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Dar cuentas al Vicedecano y a la Junta Directiva de las irregularidades o falta disciplinarias del personal de la escuela para la adopción de las medidas que corresponda.
7. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados.
8. Someter a consideración del Consejo Técnico y Asamblea docente de la Carrera los programas de las asignaturas y programas curriculares
9. Mantener una constante comunicación con las diferentes unidades o coordinaciones de la Escuela, para desarrollar de una manera más efectiva el trabajo académico.

10. Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela.
11. Presentar a la Junta Directiva antes del inicio de cada ciclo, la lista de asignaturas o programas curriculares a desarrollar en los ciclos o niveles correspondientes.
12. Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para ordenar las políticas de trabajo.
13. Firmar documentos legales o administrativos de la Escuela.
14. Coordinar con el Director de Seminario los trabajos de graduación, así como a los docentes de especialidad o metodológicos que colaboren con el mismo.
15. Conformar y participar en las reuniones cuando se le convoque del Consejo Técnico Asesor de la Junta Directiva de la Facultad u otro organismo e mayor jerarquía de la Universidad.
16. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderán como funcionarios públicos de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.
17. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
18. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
19. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor.
20. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios.
21. Y en general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Vicedecano, la Junta Directiva, El Comité Técnico Asesor, siempre y cuando no vulneren las respectivas competencias.
22. Cumplir con las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores

23. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
24. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
25. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
26. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario
27. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel académico	Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas
Experiencia	3 años en puestos similares
Conocimientos	Paquetes utilitarios de Windows, Inglés, Internet y Administración de Recursos Humanos.
Habilidades	Liderazgo, sociable, proactivo y organizado
Personalidad	Responsable, creativo y honesto, crítico, propositivo e innovador
Exigidos por la ley	Ser Salvadoreño por nacimiento, Mayor de treinta años, Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en el Universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período, Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de cinco años de poseer el título académico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Escuela de Relaciones Internacionales
Unidad	Escuela de Relaciones Internacionales
Supervisión recibida	Vicedecano
Supervisión ejercida	Secretaria y docentes de la Escuela de Relaciones Internacionales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Relaciones Internacionales según los objetivos de la Facultad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las labores de los docentes de la Escuela
2. Proponer ante Junta Directiva, Docentes hora clase para su contratación
3. Coordinar labores de seminario de graduación
4. Resolver problemas administrativos relacionados a la Escuela
5. Representar a la Escuela en el concejo técnico asesor
6. Dirige y representa a la Escuela ante las autoridades de la Facultad
7. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva los trabajos que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad.
8. Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decano.
9. Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.
10. Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Dar cuentas al Decano y a la Junta Directiva de las irregularidades o falta disciplinarias del personal de la Escuela para adoptar medidas necesarias
12. Técnico Asesor de la Junta Directiva de la Facultad.

13. Ejercer actividades académicas en la medida que lo permita sus atribuciones.
14. Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas
15. Proponer al Decano el nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera.
16. Presentar un informe anual de labores a la Junta Directiva así como los que le solicite el Rector o los Vicerrectores.
17. Planificar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
18. Velar por el buen uso, mantenimiento y seguridad del equipo y materiales de operación destinados al funcionamiento de la Escuela.
19. Proponer a la Junta Directiva, el Plan de trabajo de la Escuela, el anteproyecto del presupuesto y presentar los informes anuales de actividades realizadas.
20. Presentar a Junta Directiva antes del inicio de cada ciclo, las asignaturas o programas curriculares a desarrollar en los ciclos o niveles correspondientes.
21. Sujetarse al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; y responderá como funcionario público de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.
22. Coordinar con el Director de Seminario los trabajos de graduación, así como a los docentes de especialidad o metodológicos que colaboren con el mismo.
23. Conformar y participar en las reuniones cuando se le convoque del Consejo
24. Guardar rigurosa reserva de la información confidencial de la institución, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
25. Someter a consideración del Consejo Técnico los programas de las asignaturas y programas curriculares
26. Restituir a la Facultad en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
27. Participar en eventos académicos universitarios y extra universitarios y en

general las que la ley y reglamentos le imponga, así como las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva, El Comité Técnico Asesor, siempre y cuando no vulneren las respectivas competencias.

28. Asistir con autorización de su jefe inmediato a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan
29. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulado en el reglamento disciplinario
30. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la universidad o de sus compañeros de trabajo.
31. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado(a) en Relaciones internacionales
Experiencia	2 años en puestos similares
Conocimientos	Paquetes utilitarios de Windows, Inglés, Internet y planificación
Habilidades	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y organizado
Personalidad	Responsable, creativo y honesto
Exigidos por la ley	Ser Salvadoreño por nacimiento, mayor de treinta años, gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional, acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado en la universidad a tiempo completo durante los tres años anteriores a la elección, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período.

ANEXO 11

MANUAL DE BIENVENIDA



Manual de Bienvenida

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales



“Te recibimos con toda alegría, en este equipo de trabajo”

Introducción

Este manual ha sido elaborado pensando en el personal nuevo que se integra a este equipo de trabajo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

El texto tiene la finalidad de que el nuevo empleado conozca la institución en donde labora, ya que es importante que su conocimiento y nuestro compromiso con la comunidad estudiantil de la Facultad, sean el punto de partida para que se sienta parte de la institución y posea las bases para el adecuado desempeño de tu trabajo.

Desde ahora y durante su estancia, el empleado adquiere el compromiso de cumplir con sus funciones laborales y desarrollar su máximo esfuerzo, para que, aunado al quehacer de la institución, se logre un eficiente desempeño de las actividades de la Facultad, y el óptimo desarrollo personal en este centro de trabajo.

De esta manera esperamos que se sienta motivado y con energía, que lea con atención y por completo este manual, el cual constituye tu primera capacitación para las labores que desempeñará en nuestra institución.

¡Bienvenido!

1. Nuestra Facultad

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales nace por resolución del Poder Ejecutivo del 19 de octubre de 1880, se crea la Facultad de Derecho, con la denominación de Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales, con la responsabilidad de administrar la carrera de Ciencias Jurídicas. Esta última denominación se mantendría hasta 1918, año en el que se modifica por la denominación actual de Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

A partir del año 1964, debido al desarrollo y complejidad de los procesos académico administrativos que demandaba la enseñanza-aprendizaje de las ciencias jurídicas, la Facultad se organiza en tres departamentos a saber: Derecho Privado, Derecho Penal y Ciencias Sociales y Políticas, éste último cambia su denominación en 1967, por el de Ciencias Políticas y Sociales. En 1968, se crea el departamento de Derecho Público y se propone al Consejo Superior Universitario la creación de la carrera de Relaciones Internacionales, la cual fue aprobada hasta en el año de 1970. Esta última carrera, aparece adscrita al Departamento de Ciencias Políticas y Sociales, hasta que se crea el Departamento de Relaciones Internacionales en 1971.

A partir del año 1997, la Facultad se organizará de forma cualitativamente diferente, creando las escuelas de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales; la primera para administrar la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y, la segunda, para administrar la carrera de Relaciones Internacionales. La Escuela de Ciencias Jurídicas ha tenido una enorme incidencia en la vida académica de la Facultad, al coordinar los trabajos de las Comisiones Curriculares, procesos de Evaluación Diagnóstica del Plan de Estudios y la elaboración del nuevo Plan de estudios 2007. En el año 2009, se propuso una nueva forma de organización y funcionamiento de las Escuelas y Departamentos de la Facultad, con base en la Ley Orgánica, Reglamento de la Ley Orgánica y Reglamento General de la Facultad

2. Misión

“Somos una institución que brinda apoyo a las labores administrativas y académicas, para los estudiantes de la facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, brindando competencia científica-jurídica, apoyando los objetivos de la Universidad de El Salvador y su compromiso con la sociedad.”

3. Visión

“Ser una institución comprometida en brindar un servicio de calidad para los estudiantes y usuarios de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales bajo los criterios de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo, proponiendo un ambiente de confianza, seguridad y credibilidad”

4. Valores

- **Respeto:** Disposición de entender y aprender de las maneras de pensar, actuar y sentir de los demás, aunque sean diferentes a las propias.
- **Compromiso:** Relacionado con la identidad, el sentido de pertenencia, actuar con disposición permanente y entregar lo mejor de cada uno.
- **Responsabilidad:** Disposición a la disciplina en el trabajo y un compromiso pleno de entender y satisfacer las necesidades de los usuarios.
- **Sensibilidad social:** Se relaciona hasta qué punto se es capaz de entender los sentimientos y pensamientos de los demás y hasta donde está familiarizado con el conocimiento general de las normas sociales, también se puede definir como la habilidad de identificar, percibir y entender las señales y contexto en las interacciones sociales.
- **Actitud de servicio:** Estamos comprometidos con la atención de las solicitudes de nuestros usuarios; por encima de las necesidades personales o grupales
- **Honestidad:** Manejo estricto de los recursos, así como ser coherente entre el hacer y el decir

- **Equidad:** Reconocimiento del derecho que tiene el usuario de ser atendido sin ningún tipo de preferencia; independientemente de su raza, sexo, condición social, ideología o circunstancias personales
- **Transparencia:** Actuación institucional y de sus funcionarios con apego a la legalidad, ética y la técnica; mostrando claridad en las acciones y decisiones, garantizando el libre acceso a la información de interés público de la institución y velando porque dicha información sea veraz, precisa, de fácil comprensión y oportuna.
- **Calidad:** Característica intrínseca de mejoramiento continuo para cumplir con la mayor eficiencia y eficacia nuestras labores; como expresión del conocimiento y capacidad de trabajo que se posee, reflejado en cada uno de los servicios que cada funcionario realiza.

5. Reglas

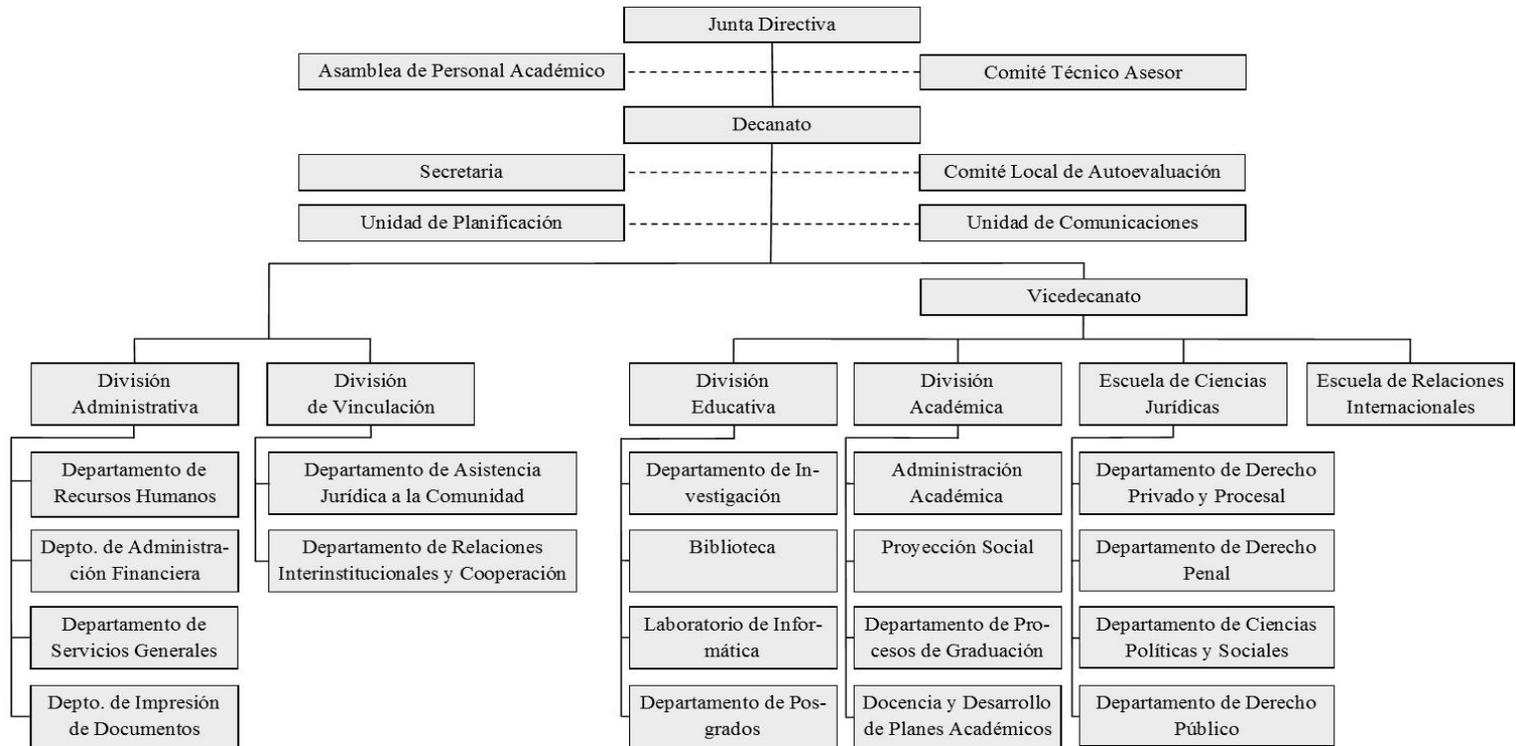
- Se prohíbe la portación de todo tipo de arma de fuego durante el desempeño de las labores de cualquier empleado del área administrativa exceptuando a los vigilantes.
- Se presentarán acciones disciplinarias a cualquier empleado que se presente a laborar en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga ilegal, que agrede física o verbalmente algún compañero de trabajo, jefatura o usuario.
- Cumplir con el horario de trabajo que se ha establecido en la Facultad.
- No se permite fumar dentro de las instalaciones.
- El empleado es responsable del material y equipo que se le fue asignado, en caso de extravío o mal uso, se procederá a realizar el descuento por el monto que resulta de la restauración o reposición de estos.
- Se prohíbe el abandono del puesto de trabajo sin previo aviso ni causa justificada.
- No se permite el traslado del equipo, material o documentos de la oficina a la casa de los empleados.

- Conservar la higiene en todas las áreas de trabajo y hacer uso de las indicaciones de seguridad en caso de emergencia.
- Únicamente los jefes de las unidades pueden otorgar permisos a los empleados para ausentarse.
- El personal debe vestirse correctamente dentro y fuera de la institución mientras estén en función de sus actividades.
- No se permite el uso de vocabulario y expresiones inadecuado dentro o fuera de las instalaciones durante la ejecución de las labores respectivas que se deben de cumplir con la institución.

6. Estructura organizativa

El diagrama que se presenta a continuación contiene las relaciones jerárquicas de las Unidades y Departamentos de la institución. La finalidad de este es presentar de manera organizada las dependencias de mando y las relaciones de comunicación de cada puesto de trabajo, como una orientación en caso de requerir o entregar información sobre las funciones que desempeña cada empleado.

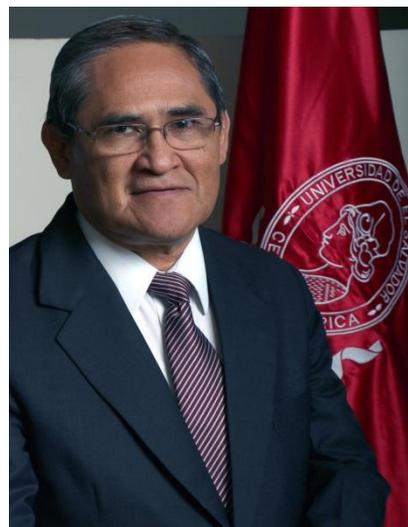
Organigrama de la Facultad de jurisprudencia y Ciencias Sociales



7. Autoridades



Decana
Dra. Evelyn Beatriz Farfán



Vice Decano
Dr. José Nicolás Ascencio



Escuela de Ciencias
Jurídicas
Lic. René Mauricio Meía



Relaciones
Internacionales
Lic. Donald Sosa Preza

8. Estas son las áreas con que cuenta nuestra Facultad.

ÁREA ADMINISTRATIVA

▪ **Área Financiera**

- Elaborar el presupuesto de la Facultad, en coordinación con la unidad de planificación, de acuerdo a los requerimientos que exige el Ministerio de Hacienda, según la reforma presupuestaria para el sector público.
- Agilizar los procesos administrativos financieros.
- Institucionalizar un proceso de rendición de cuentas.

▪ **Área de servicios Generales**

- Mejorar la estructura organizativa y cumplimiento de funciones de tal manera que la Facultad no se quede sin personal de servicio.
- Fortalecer la coordinación de servicios con la Facultad de Economía para gestionar mejor la limpieza y orden en las aulas del “edificio compartido”. Reuniones permanentes de los dos coordinadores de ambas facultades.

▪ **Comunicaciones**

- Informar y dar publicidad a las actividades académicas y administrativas desarrolladas en la Facultad y la Universidad, a través de los distintos medios (Redes Sociales, Semanario Jurisprudencia, Periódico Mural).
- Gestionar con los diversos medios de comunicación escrita, radial y televisiva la difusión de la opinión de la Facultad respecto a temas coyunturales y de trascendencia nacional, y el quehacer académico de la misma.
- Monitorear las noticias con trascendencia jurídica y de las relaciones internacionales y mantener informado permanentemente al Decano y a la Unidad de Investigación.

ÁREA DE VINCULACIÓN

- **Relaciones interinstitucionales**
 - Generar capacidades y competencias al equipo de la Unidad en el dominio de herramientas técnicas y políticas para la gestión y ejecución eficiente de las acciones a emprender.
 - Apoyar y acompañar técnicamente a las distintas unidades académicas y administrativas en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y gestión de cooperación internacional.
 - Promover convenios de pasantías para los egresados y graduados con mejor Coeficiente de Unidad al Mérito de ambas carreras.

ÁREA ACADÉMICA

- **Administración Académica**
 - Ampliar la informatización de los procesos de la administración académica, que permitan hacer más eficientes los servicios de la unidad.
 - Mejorar la tramitación del ingreso de notas, diferidos, revisiones, suficiencia, correcciones, inscripciones extemporáneas entre otras.
 - Mejorar la sección de archivo de los expedientes de los estudiantes, Planes y Programas de Estudio y su actualización.
- **Proyección Social**
 - Coadyuvar con las personas de escasos recursos en la solución de problemas jurídicos en los cuales requieren ayuda; así como dar certeza a sus derechos y situaciones jurídicas concretas por vía notarial.
 - Garantizar que los estudiantes de las carreras de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales, realicen el servicio social en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que ayude a su formación profesional.

▪ **Proceso de Graduación**

- Homologar las líneas metodológicas en el proceso de investigación para la elaboración del Trabajo de Grado.
- Programar las actividades académicas de los Procesos de Graduación.
- Dar seguimiento al cumplimiento docente de la función de asesoría de trabajos de grado a los estudiantes.

▪ **Docencia**

- Cualificar los procesos de capacitación y formación docente, institucionalizando una política de formación y actualización del Personal Académico con la implementación del Diplomado en Docencia Superior Universitaria, hasta que todos los docentes cuenten con dicha formación.
- Optimización del uso del aula virtual, video conferencias, evaluaciones en línea, uso de bibliografía electrónica y digital, entre otros.
- Desarrollar actividades que permitan la integración del ejercicio y práctica docente con tareas de investigación y actividades de proyección social.
- Elaborar materiales bibliográficos por parte de los docentes de los cursos, que permitan ir generando la cultura de la investigación dentro de la cátedra, y posteriormente desarrollar libros de texto impresos con el apoyo institucional.

▪ **Currículo**

- Fortalecer el trabajo de la Unidad de Docencia y Desarrollo de Planes Académicos, en coordinación con la Comisión Curricular.
- Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de la Planificación Didáctica de cada ciclo.
- Asesorar la ejecución del diagnóstico, diseño y evaluación permanente de los planes, programas y procesos de enseñanza aprendizaje, y de las nuevas necesidades educativas.

- Asesorar a la Comisión Curricular y demás comisiones o unidades encargadas de la planificación, evaluación, reforma y ejecución de los planes y programas de estudio.
- Asesorar pedagógicamente el proceso de elaboración del Posgrado de Ciencias Políticas, que se ofrecerá a la sociedad salvadoreña.

ÁREA EDUCATIVA

▪ **Biblioteca**

- Difundir el funcionamiento y organización de la biblioteca a los estudiantes de nuevo ingreso para garantizar el acceso a la misma.
- Aplicar los procesos de restauración y conservación a los materiales bibliográficos en estado de deterioro para el préstamo y óptima presentación de dichos materiales a los usuarios de la Facultad.
- Mejorar las condiciones de las instalaciones de la Biblioteca.
- Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje y brindar información actualizada en forma virtual, alimentando los registros bibliográficos en el Sistema de Gestión de Base de Datos Bibliográfica.

▪ **Investigación**

- Desarrollar proyectos de investigación en las áreas de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales como un aporte académico ante los problemas de la realidad política y jurídica del país.
- Poner a disposición los estudios realizados en el marco de las actividades de investigación en la Facultad con el fin de crear espacios para el debate de los problemas más relevantes de la sociedad salvadoreña y poner esos conocimientos a disposición de la comunidad jurídica en general.

9. Algunos aspectos relevantes

Todos los empleados que prestan sus servicios en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales conforman un grupo de trabajo, el cual tiene derechos y obligaciones, por lo cual te invitamos a conocerlos.

- Los empleados tienen derecho a recibir su salario puntualmente según lo pactado, es deber de la Facultad asegurar el cumplimiento de esto.
- Los empleados tienen la obligación de presentarse puntualmente a sus labores y cumplir a cabalidad su horario de trabajo.
- Los empleados tienen derecho a que se les otorgue capacitación y adiestramiento (según la suficiencia presupuestaria), lo cual implica que tienen la obligación de asistir puntualmente y participar activamente en las actividades de capacitación y adiestramiento a las que sean convocados.
- Los empleados están comprometidos para participar en los procesos de mejoramiento de la calidad y productividad.
- En caso de enfermedad e inasistencia, el empleado debe dar aviso de su ausencia a su jefe inmediato, dentro de las primeras horas de labores, y presentar dentro de los primeros 3 días siguientes a la reanudación, la incapacidad o justificación correspondiente.
- Los empleados se hacen acreedores de sanciones cuando incumplan las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Facultad.
- Cuando un empleado desee dar por terminada la relación laboral, deberá darlo a conocer a su jefe inmediato con 15 días de anticipación.
- Al dar por terminada la relación laboral, el empleado debe hacer entrega formal de los documentos, objetos, fondos y valores que tenga a su cargo, debiendo elaborar y firmar las actas de entrega-recepción correspondientes.