



**ACTA No. 3/2014 (10/2011-10/2015)**

**VIERNES, 31 DE ENERO DE 2014.**

**ACTA TRES PERIODO OCTUBRE DOS MIL ONCE A OCTUBRE DOS MIL QUINCE DE LA SESION DE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**, celebrada el día viernes treinta y uno de enero de dos mil catorce, a las nueve horas, en la Sala de Sesiones del Decanato. **PRESENTES:** Lic. José Raymundo Calderón Morán, Decano; Licda. Norma Cecilia Blandón de Castro, Vicedecana; Lic. Héctor Daniel Carballo Díaz y Lic. Alvaro Cuestas Cruz, Representantes Propietarios Sector Docente; Licda. Ana Grace Gómez y Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias, Representantes Suplentes Sector Docente; Br. Yesica Yamileth Contreras y Br. Luis Héctor Morales García, Representantes Propietarios Sector Estudiantil; Br. Gladys Emérita García Larín y Br. Edgar Javier González Torres, Representantes Suplentes Sector Estudiantil; Lic. José Oscar Casco Rivera y Licenciado Edwin Alfredo Trejo Ávalos, Representantes Propietarios Sector Profesional no Docente; Lic. Héctor Antonio Yanes y Licenciado Jaime Ernesto Jiménez Hernández, Representantes Suplentes Propietarios Sector Profesional no Docente Licda. Ana María López Orellana, Representante de Fiscalía de la Universidad de El Salvador ante Junta Directiva y Lic. Alfonso Mejía Rosales, Secretario General de la Facultad.

**DIA : VIERNES, 31 DE ENERO DE 2014**  
**HORA : 9:00 AM.**  
**LUGAR : SALA DE SESIONES DEL DECANATO**

### **A G E N D A**

- PUNTO I- ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM**
- PUNTO II- LECTURA DE ACTA**
- PUNTO III- APROBACION DE PROPUESTA DE AGENDA**
- PUNTO IV- INFORMES**

**1. Consejo Superior Universitario:**

**Acuerdo N° 006-2013-2015 (V-1.4), solicitud del Maestro Carlos Benjamín Salvador Lara Martínez, Coordinador de la Licenciatura en Antropología Sociocultural de la Referida Facultad, que se autorice prórroga para los estudiantes del 5° Año de la Licenciatura en Antropología Sociocultural, puedan entregar el trabajo final del seminario de Investigación**

III y la asignatura de Investigación Antropológica, hasta la cuarta semana del mes de enero de 2014.

2. **Asamblea General Universitaria**, Acuerdo:

⇒ **N° 30/2013-2013 (IV)**, Elección de Vicerrector Administrativo de la Universidad de El Salvador.

⇒ **N° 30/2013-2013 (IV)**, Sobre juramentación del nuevo Vice-rector Administrativo, **MAE. Oscar Noé Navarrete Romero**.

3. **Secretaría de Asuntos Académicos**, Calendario de Actividades para Graduaciones del Año 2014.

4. **Defensoría de los Derechos Universitarios**, copia de nota enviada a la Licda. Norma Cecilia Blandón de Castro, referente a la realización de esfuerzos permanentes para lograr una convivencia de respeto y armonía entre los/as miembros/as de la comunidad universitaria.

5. **Unidad de Planificación**, copia de nota enviada a las Unidades Académicas y Administrativas, sobre la solicitud del Plan Operativos 2014.

6. **Decanato**, copia de nota enviada al Ing. Pedro Federico Jaco, Jefe de la Unidad de Desarrollo Físico, comunicando que se ha ventilado en el seno de Junta Directiva de nuestra Facultad asuntos relativos a la prórroga de 90 días y la supervisión, respecto al nuevo edificio de la Facultad.

7. Correspondencia presentada por el **Ingeniero José Luis Saldaña Cuéllar**:

⇒ Informe del desarrollo del Proyecto “Construcción de Edificio para el Fortalecimiento de la Infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades”, período comprendido del 27 de diciembre de 2013 al 11 de enero de 2014.

- ⇒ Resultados del estudio geotécnico realizado para los proyectos: Construcción y equipamiento del edificio de idiomas extranjeros de la Facultad de Ciencias y Humanidades, Construcción y equipamiento de aulas para el funcionamiento del centro de Enseñanzas de Idiomas Extranjeros (CENIUES).
- ⇒ Informe N°8 de trabajo del proyecto Construcción de Edificio para el Fortalecimiento de la Infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
8. **Unidad de Comunicaciones**, nota de agradecimiento presentada por el Lic. Gerardo Ernesto Sánchez Menjivar, por haberle dado la oportunidad de recibir el Diplomado Diseño Gráfico y Diagramación el cual concluyo satisfactoriamente.
9. **Asociación de Profesionales y Técnicos de la Universidad de El Salvador**, copia de nota enviada a la Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro, solicitándole interponer sus buenos oficios en el sentido de que se admitan para el ingreso universitario a los bachilleres: **José Aldonio Molina Rivera y Néstor Alexander Rodríguez Machuca**.
10. **Depto. de Letras**, remisión de copia del Plan Operativo Anual 2014.
11. **Administración Académica**, nota presentada por la Ing. Kelly Xiomara Aguilar Flores, informando lo que surgió en una reunión de la Comisión de Acceso a la Información de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
12. Informe de Lic. Oscar Casco sobre Proyecto Unidad de Cultura de la Facultad.
13. Señor Decano informó sobre el punto de la reclasificación en el Consejo Superior Universitario.

#### **PUNTO V- ASUNTOS DE PERSONAL**

1. Renovación de contratos permanentes del 1° de febrero al 31 de diciembre de 2014.

2. **Administración Financiera**, solicitud de autorización de pagos extemporáneos de las aportaciones patronales al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las AFP's de los empleados que laboran en la Facultad, ya sea por Tiempo Adicional y Tiempos Integrales.

**Departamento de Educación**, nota remitiendo incapacidades médica otorgadas por el ISSS del 2 al 3 de diciembre y del 4 al 6 de diciembre de 2013, de [REDACTED]

4. **Departamento de Educación**, nota remitiendo incapacidad médica otorgada por el ISSS del 2 al 6 de diciembre, del [REDACTED].

5. **Escuela de Ciencias Sociales**, remisión de carta de renuncia presentada por la [REDACTED] [REDACTED], docente de la Escuela nombrada como PU-III.

6. **Departamento de Idiomas Extranjeros**, remisión de solicitud de permiso con GOCE DE SUELDO y MISIÓN OFICIAL, presentada por la **Mtra. Kary Nohemy Rodríguez de Pacas**, para asistir al **“XVI CONGRESO REGIONAL DE PROFESORES DE FRANCES DE LA COMISIÓN DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (COPALC)- SEDIFRALE**, a realizarse en Heredia, Costa Rica, del 4 al 7 de febrero de 2014.

7. **Departamento de Periodismo**, remisión de solicitud de permiso con GOCE DE SUELDO, presentada por el **Lic. José Roberto Pérez**, para asistir a la tercera etapa de cuatro etapas del **“Curso de Energía y Sociedad en el capitalismo Contemporáneo”**, a realizarse en la Universidad Federal de Rio de Janeiro, Brasil, del 27 de enero al 6 de febrero de 2014.

8. **Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**, solicitud de autorización de Tiempo Integral los fines de semana a partir del mes de enero a junio de 2014, para 17 Administrativos de Servicios Generales.

9. **CENIUES**, solicitud de contratación por Servicios Personales de Carácter Eventual a las señoritas: [REDACTED], como Secretarias.
10. **Escuela de Ciencias Sociales**, solicitud de contratación por hora clase y nombramientos Ad-Honorem, para el Ciclo I-2014.
11. **Departamento de Idiomas Extranjeros**, solicitud de contratación de Carácter Eventual de tres profesores: [REDACTED].
12. Dos solicitudes de revisión sobre la reclasificación docente presentada por los docentes: Lic. Iván Alexander Hernández Serrano, Depto. de Periodismo y Lic. José Porfirio Álvarez Turcios.
13. **Departamento de Ciencias de la Educación**, respuesta a solicitud remitiendo los permisos e incapacidades del ISSS, de [REDACTED].
14. Solicitud de permiso con goce de sueldo para participar en Taller Red GIRA, presentada por Licda. Norma Cecilia Blandón de Castro, Vicedecana de la Facultad.
15. **Depto. de Psicología**, solicitud de prórroga de permiso presentado por la Licda. Roxana María Galdámez Velásquez, sobre resultado obtenido en el segundo semestre de la Maestría en Psicología con Orientación en Terapia Breve.
16. Solicitud de Beca de los **Licenciados Bartolo Atilio Castellanos y Amparo Geraldina Orantes Zaldaña**, sobre solicitud de beca para estudiar la **en Métodos y Técnicas de Investigación Social.**

#### **PUNTO VI- ASUNTOS ACADÉMICOS**

1. Resultados evaluativos de trabajo de graduación:

Escuela de Ciencias Sociales,

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Departamento de Psicología,

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Departamento de Ciencias de la Educación,

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

2. Solicitudes de autorización para ingresar notas al sistema:

**Departamento de Idiomas:**

⇒ Mtro. Leonel Antonio Calix, asignaturas Opinión Pública, grupos 03 y 04 y Relaciones Públicas, grupo 03.

⇒ Mtro. Miguel Ángel Mata Chávez, asignatura Métodos y Técnicas de Investigación,

[REDACTED].

**Escuela de Ciencias Sociales:**

- ⇒ **Mtro. José Porfirio Álvarez Turcios**, asignatura **Sociología General**, [REDACTED]  
[REDACTED].
- ⇒ **Mtro. Godofredo Aguillón Cruz**, asignatura **Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales**, [REDACTED].

**Departamento de Filosofía:**

- ⇒ **Lic. Wilfredo Hernández Cortez**, asignaturas **Filosofía Antigua y Antropología Filosófica**, [REDACTED].
- ⇒ **Lic. Wilfredo Hernández Cortez**, **Antropología Filosófica**, [REDACTED]  
[REDACTED].

**Departamento de Ciencias de la Educación:**

- ⇒ **Licda. Himelda Yanet Álvarez Quintanilla**, asignatura **Seminario sobre Problemas de la Educación Física, Deporte y Recreación**, [REDACTED].
- ⇒ **Mtra. Gloria Milagro de Rodríguez**, asignaturas del ciclo II-2013.
- ⇒ **Mtro. Renato Arturo Mendoza Noyola**, **Administración y Supervisión Educativa I** (examen de suficiencia), [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED].

**Departamento de Psicología:**

- ⇒ **Lic. Napoleón Enrique Rodríguez Ayala**, asignatura **Psicología Social**, [REDACTED]  
[REDACTED].
- ⇒ **Lic. Bartolo Atilio Castellanos**, asignatura **Salud Mental Comunitaria**, [REDACTED]  
[REDACTED].
- ⇒ **Lic. Juan José Rivas**, asignatura **Salud Mental Comunitaria**, [REDACTED]  
[REDACTED].

**Departamento de Letras:**

- ⇒ **Dr. José Luis Escamilla Rivera**, [REDACTED].

**Escuela de Posgrado:**

⇒ Dra, **Ángela Jeannette Aurora Anaya**, asignaturas **Educación para la Paz, Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz y Metodología de Investigación Operativa II**, Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social.

3. **Departamento de Idiomas Extranjeros**, nota informando que debido a que el Consejo Superior Universitario prolongó el período de cambio de carrera, han considerado realizar el examen de conocimiento de inglés el día 24 de enero de 2014, por lo que se somete a consideración y ratificación.

4. **Administración Académica**, remisión de opinión al caso de seis bachilleres estudiantes del Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclo y Profesorado en Idioma Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Educación Media, sobre aprobación de Reingreso Extemporáneo no Graduado.

**Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclos:**

[Redacted]

**Profesorado en Idioma Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Educación Media:**

[Redacted]

5. **Escuela de Artes**, remisión de Calendarización de las Exposiciones Públicas y Defensas, así como la conformación de los Jurados Evaluadores de los trabajos de grado desarrollados por esa Escuela, en el Seminario de Procesos de Grado 2014.

6. Decanato, remisión del expediente de incorporación a nombre de **Benjamín Jonathan Schwab**, graduado de la carrera de Licenciatura en Trabajo Social, de la Universidad Católica de Munich de la Ciudad de Ettenhei, República de Alemania.



7. **Administración Académica**, remisión de reporte de notas de las asignaturas: Antropología Filosófica y Filosofía Antigua, correspondientes al Ciclo II-2013, del **Lic. Wilfredo Hernández Cortez**, Docente del Departamento de Filosofía.
8. Correspondencia presentada por la **Br. [REDACTED]**, quien solicita revisión con docentes especialistas, con conocimientos específicos de Literatura Centroamericana, quien informa que le aparece nota de 3.6 como promedio final de la asignatura de Literatura Centroamericana con el Licenciado Sigfredo Ulloa Saavedra; la **[REDACTED]** considera que no es la nota que se merece porque cumplió todo el proceso conforme a la ley.
9. Correspondencia de la **Br. [REDACTED]**, quien solicita se le permita al **Lic. Edis Edgar Monge**, docente del Depto. de Periodismo ingresar las notas al sistema de la asignatura **Introducción al Periodismo**.
10. **Copia de Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas**, en la que solicitan al Jefe del Departamento de Filosofía que sea a través de Junta Directiva, que se solicite el servicio de la asignatura **Introducción a la Economía**.
11. **Departamento de Periodismo**, correspondencia dando respuesta a nota de fecha 09 de diciembre de 2013, relacionada en la información de la prórroga de carácter permanente y carácter eventual para el año 2014.
12. **Dictámenes de la Comisión Curricular**.
13. **Propuesta del Comité de Ingreso**, para revisar proceso de reconsideración de Nuevo Ingreso.
14. **Solicitud de reubicación** de los aspirantes, Fátima Sarai Vides Hernández, Ivan Ernesto Barrera y Ana Maricela García Alas

## **PUNTO VII- VARIOS**

1. **Defensoría de los Derechos Universitarios**, nota informando que el Departamento de Educación y dicho organismo, participaron por invitación de a Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), en la propuesta de contenidos, estrategias y acciones de implementación del Programa “Promoción de una Cultura de ética en jóvenes de Educación Superior, en la que están acreditados un equipo de 28 estudiantes en Servicio Social de la Licenciatura en Educación, 3 docentes tutores y a 3 integrantes de la Defensoría, por lo que solicitan autoricen la programación de ponencias, además de girar las instrucciones correspondientes al Departamento de Educación para coordinar con la Defensoría las fechas de las jornadas respectivas.
  
2. **Administración Financiera**, nota en respuesta a lo solicitado según Acuerdo N° 1524-A, referente a elaborar una propuesta de distribución de fondos para capacitaciones.
  
3. **Escuela de Ciencias Sociales**, nota presentada por el **Mtro. Carlos Benjamín Lara Martínez**, con Visto Bueno del Director de la Escuela, en la que solicita apoyo para realizar la Reunión de la Red Centroamericana de Antropología y la celebración del Seminario de Investigación de la Licenciatura en Antropología Sociocultural, a realizarse del 22 al 26 de abril de 2014 y  cubrir los gastos de alojamiento de siete miembros de la Red Centroamericana de Antropología por seis noches del 21 al 26 de abril de 2014.
  
4. **Unidad de Comunicaciones**, nota presentada por el Lic. Álvaro Ernesto Carbajal, en respuesta al Acuerdo N° 1523-A,  en la que se le solicita presentar una Memoria sobre la celebración del LXV aniversario de Fundación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
  
5. **Departamento de Ciencias de la Educación**, nota dando respuesta a solicitud sobre la información que como unidad académica se podría tener acceso.

6. Correspondencia presentada por la **Sra. María Lidia Rivera Vda. de Calderón**, encargada el Kiosco de la Facultad de Ciencias y Humanidades, ubicado al costado oriente del edificio administrativo, quien solicita autorización de prórroga de contrato del Año 2014.
7. **SETUES**, solicitud de audiencia para tratar sobre las nuevas contrataciones del personal administrativo que laborara en la Facultad de Ciencias y Humanidades.
8. **Asociación de Estudiantes de Ciencias de la Educación “Paulo Freire” (AECEP)**, quienes solicitan audiencia, con el motivo de darles a conocer la serie de actividades que tienen programadas a desarrollar y con esto rescatar el espacio proporcionado por esta Facultad (Local de la Asociación).
9. **Departamento de Letras**, nota remitiendo el Plan Operativo Anual 2014.
10. **Departamento de Periodismo**, solicitud de exoneración de pago para el curso de francés de CENIUES, para [REDACTED], hija de la Mtra, Cecilia Gloribel Cabrera Martínez.
11. Solicitud de exoneración de pago para los cursos libres de ingles de la **Br. Eva de la Paz Sermeño Jovel**, [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.
12. Solicitud de exoneración de pago para los cursos libres de ingles del **Br. Samuel Torres Panameño**, [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.
13. Solicitud del Vicedecanato para que participen 2 docentes más en el Curso Herramientas E. Learning que imparte la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

*Desarrollo de la Agenda:*

**PUNTO I- ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM**

*Se establece el quórum con seis miembros propietarios y un suplente.*

**PUNTO II- LECTURA DE ACTA, (se presentan)**

**PUNTO III- APROBACION DE PROPUESTA DE AGENDA**

*La agenda fue aprobada con seis votos con agregados.*

**PUNTO IV- INFORMES**

1. **Consejo Superior Universitario:**

Acuerdo N° 006-2013-2015 (V-1.4), solicitud del Maestro Carlos Benjamín Salvador Lara Martínez, Coordinador de la Licenciatura en Antropología Sociocultural de la Referida Facultad, que se autorice prórroga para los estudiantes del 5° Año de la Licenciatura en Antropología Sociocultural, puedan entregar el trabajo final del seminario de Investigación III y la asignatura de Investigación Antropológica, hasta la cuarta semana del mes de enero de 2014.

*Se da por recibido.*

2. **Asamblea General Universitaria, Acuerdo:**

⇒ N° 30/2013-2013 (IV), Elección de Vicerrector Administrativo de la Universidad de El Salvador.

⇒ N° 30/2013-2013 (IV), Sobre juramentación del nuevo Vice-rector Administrativo, MAE. Oscar Noé Navarrete Romero.

*Se da por recibido.*

3. **Secretaria de Asuntos Académicos**, Calendario de Actividades para Graduaciones del Año 2014.

*Se da por recibido.*

4. **Defensoría de los Derechos Universitarios**, copia de nota enviada a la Licda. Norma Cecilia Blandón de Castro, referente a la realización de esfuerzos permanentes para lograr una convivencia de respeto y armonía entre los/as miembros/as de la comunidad universitaria.

*Se da por recibido.*

5. **Unidad de Planificación**, copia de nota enviada a las Unidades Académicas y Administrativas, sobre la solicitud del Plan Operativos 2014.

*Se da por recibido.*

6. **Decanato**, copia de nota enviada al Ing. Pedro Federico Jaco, Jefe de la Unidad de Desarrollo Físico, comunicando que se ha ventilado en el seno de Junta Directiva de nuestra Facultad asuntos relativos a la prórroga de 90 días y la supervisión, respecto al nuevo edificio de la Facultad.

*Sr. Decano amplio al respecto y manifiesta que se ha dado prórroga sin comunicarlo a Junta Directiva. Enviará nota al Sr. Rector sobre arbitrariedades de la UDF.*

7. Correspondencia presentada por el **Ingeniero José Luis Saldaña Cuéllar**:

⇒ Informe del desarrollo del Proyecto “Construcción de Edificio para el Fortalecimiento de la Infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades”, período comprendido del 27 de diciembre de 2013 al 11 de enero de 2014.

*El informe incluye otras actividades desarrolladas en otros proyectos.*

⇒ Resultados del estudio geotécnico realizado para los proyectos: Construcción y equipamiento del edificio de idiomas extranjeros de la Facultad de Ciencias y Humanidades, Construcción y equipamiento de aulas para el funcionamiento del centro de Enseñanzas de Idiomas Extranjeros (CENIUES).

*El informe presenta resultados en que se destacan problemas de suelo.*

⇒ Informe N°8 de trabajo del proyecto Construcción de Edificio para el Fortalecimiento de la Infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

8. **Unidad de Comunicaciones**, nota de agradecimiento presentada por el Lic. Gerardo Ernesto Sánchez Menjivar, por haberle dado la oportunidad de recibir el Diplomado Diseño Gráfico y Diagramación el cual concluyo satisfactoriamente.

*Se dio lectura a la nota.*

9. **Asociación de Profesionales y Técnicos de la Universidad de El Salvador**, copia de nota enviada a la Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro, solicitándole interponer sus buenos oficios en el sentido de que se admitan para el ingreso universitario a los bachilleres: **José Aldonio Molina Rivera y Néstor Alexander Rodríguez Machuca.**

*Se dio lectura a la solicitud y se somete a discusión.*

10. **Depto. de Letras**, remisión de copia del Plan Operativo Anual 2014.

*Se da por recibido el Plan Operativo.*

11. **Administración Académica**, nota presentada por la Ing. **Kelly Xiomara Aguilar Flores**, informando lo que surgió en una reunión de la Comisión de Acceso a la Información de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

*Se da por recibido el informe.*

12. Informe de Lic. Oscar Casco sobre Proyecto Unidad de Cultura de la Facultad.

*Se le recomienda al Lic. Oscar Casco que presente el proyecto final con presupuesto debido a que es algo de mucha importancia para la Facultad. El señor Decano propone enviar copias a los Departamentos y Escuelas para propuestas y llevarlo al órgano legislativo ya que se cuenta con su apoyo.*

13. Señor Decano informó sobre el punto de la reclasificación en el Consejo Superior Universitario.

*El Señor Decano informó que el Acuerdo no fue admitido por el Consejo Superior Universitario.*

#### **PUNTO V- ASUNTOS DE PERSONAL**

1. Renovación de contratos permanentes del 1° de febrero al 31 de diciembre de 2014.

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 04 de febrero de 2014  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR  
CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
ACUERDO No. : **46**, Punto V.1 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha  
Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar los **Contratos por Servicios Personales** del personal docente y administrativo, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo S	Rég.	Período de pago
-----------------------------------	--------------	----------	------	-----------------

[REDACTED]	54/2014	\$950.00	A	M
------------	---------	----------	---	---

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, T.C.

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

**FUNCIONES:**

- ✓ Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Facultad, mediante un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Ornamentar las áreas verdes correspondientes a los espacios físicos asignados a la Facultad, así como también el aseo cotidiano de cada una de ellas.
- ✓ Proporcionar servicios generales a Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- ✓ Solucionar problemas inmediatos y urgentes de averías en las instalaciones de la Facultad.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal de servicios generales y distribuir funciones entre ellos.
- ✓ Velar por el aseo de los salones de clases, pasillos, servicios sanitarios, zonas verdes entre otros.
- ✓ Evaluar la calidad en los trabajos realizados por carpintería, albañilería, fontanería, obra de banco, electricidad, pintura, jardinería y limpieza; emitiendo los respectivos informes.
- ✓ Elaborar y controlar inventarios de herramientas y materiales utilizados por servicios generales.
- ✓ Supervisar las labores de las secciones a su cargo.
- ✓ Elaboración de presupuesto de materiales de cada una de las actividades a desarrollar y requisiciones de materiales, para despacho en bodega o para compra.
- ✓ Programar y ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de mobiliario e instalaciones de la Facultad de manera periódica y vigilar que esto se cumpla.
- ✓ Programar semestralmente actividades de pintura de las instalaciones de la Facultad.
- ✓ Elaborar el Plan de Compras anual para suministros de materiales para reparaciones y mantenimiento de infraestructura y mobiliario.
- ✓ Proporcionar informes sobre los avances en el área, de manera periódica.
- ✓ Garantizar la seguridad de los bienes e instalaciones de la Facultad.
- ✓ Resguardar y controlar el préstamo del mobiliario y equipo (amplificadores, micrófonos, mesas, sillas, canopis, entre otros) asignado para el suministro de servicios a los usuarios.
- ✓ Otros que el puesto demande.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

[REDACTED]	58/2014	\$1,325.00	A	M
------------	---------	------------	---	---

Docente Tiempo Completo

Su horario a tiempo completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm. con funciones en el Departamento de Idiomas Extranjeros y en la Unidad de Capacitación.

**FUNCIONES:**

**Departamento de Idiomas Extranjeros:**

- ✓ Imparte la asignatura **Diseño y Aplicación del Currículo**, para el Departamento de Idiomas Extranjeros de lunes a jueves de 8:00 am. a 9:00 am.
- ✓ Imparte la asignatura **Desarrollo Profesional**, para el Departamento de Idiomas Extranjeros de lunes y miércoles de 10:00 am. a 12:00 p.m.
- ✓ Preparación de asignatura, evaluación y Asesoría a estudiantes: lunes a jueves de 9:00 am a 10:00 am viernes de 10:00 am a 12:00 m.

**En la Unidad de Capacitación**

- ✓ Reuniones y actividades de evaluación y seguimiento de Proyectos de capacitación: martes y jueves de 10:00 am a 12:00 m.
- ✓ Elaboración, gestión y ejecución de proyectos de capacitación de lunes a jueves de 12:00 m a 4:00 pm. y viernes de 8:00 a 10:00 y de 12:00 p.m. a 4:00 pm.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y sus Jefes inmediatos son la señora Vicedecana y el Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros de esta Facultad.

---

	<b>67/2014</b>	<b>\$989.30</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
--	----------------	-----------------	----------	----------

Pintor Artístico, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm y viernes de 8:00 am a 12:00 m y viernes de 9:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 7:00 pm.

**FUNCIONES EN LA ESCUELA DE ARTES**

- ✓ Colabora con estudiantes en la asignatura: Principios Físico-Químicos Aplicados a la Pintura, los días lunes de 8:00 am a 12:00 m y viernes de 9:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 7:00 pm.
- ✓ Miembro del equipo de creación de Cursos de Extensión en Pintura, el día martes de 8:00 am a 12:00 m.
- ✓ Apoyo a estudiantes en Servicio Social para restauración de murales y pintura de caballete, los días miércoles de 8:00 am a 12:00 m y jueves de 8:00 am a 11:00 am.

**OTRAS FUNCIONES:** de lunes a jueves de 1:00 pm a 5:00 pm

- ✓ Diseñar y elaborar murales de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Restaurar obras de arte de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Pintar al óleo la Galería de Decanos de la Facultad.
- ✓ Apoyar a los Departamentos de la Facultad en el desarrollo de actividades de artes plásticas
- ✓ Otras tareas que le sean encomendadas.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

---

	<b>72/2014</b>	<b>\$795.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
--	----------------	-----------------	----------	----------

Carpintero, T.C.

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8.00 am a 4:00 pm

**FUNCIONES**

- ✓ Dibujar y trazar diseño de productos a elaborar
- ✓ Elaborar presupuesto de los productos solicitados
- ✓ Seleccionar, cortar, cepillar madera según plantilla
- ✓ Regruesar madera según plantilla
- ✓ Enmasillar y/o sellar poros de los productos elaborados
- ✓ Aplicar acabado final al producto elaborado
- ✓ Montar y reparar chapas



- ✓ Revisar el estado en que se encuentran las piezas de madera de la Facultad
- ✓ Elaborar y reparar pupitres, butacas de los Auditorium, escritorios, puertas, mesas de dibujo, bancos, divisiones de madera, estantes, entre otros productos de madera.
- ✓ Revisar, instalar y reparar cielos falsos de los edificios de la Facultad
- ✓ Mantener el orden y aseso de la carpintería.

#### **PERIODICAS**

- ✓ Calendarizar planificaciones periódicas sobre revisiones de instalaciones y piezas de madera para ser reparadas.
- ✓ Participar en edificaciones, construcciones y remodelaciones dentro del espacio físico de la Facultad.
- ✓ Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de Compras en lo relativo a su área de trabajo.
- ✓ Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales para carpintería, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI en conjunto con el Gestor de Compras.
- ✓ Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisiciones de materiales a bodega.
- ✓ Supervisar la recepción de madera y materiales en coordinación con el Encargado de Bodega.
- ✓ Otras actividades que el puesto demande.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

- b) Suspender temporalmente su nombramiento en Ley de Salarios por pasar a Contrato por el Plazo del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014. Una vez finalizado el periodo, el trabajador volverá a ocupar su plaza en Ley de Salarios.
- c) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondos General
- d) Encomendar al señor Administrador Financiero atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

#### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 16 de enero de 2014  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO  
 ACUERDO No. : **46-A**, Punto V.1 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- e) Autorizar los **Contratos por Servicios Personales** de los jefes de Departamentos, Escuela y Unidades de la Facultad de Ciencias y Humanidades, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo S	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	57/2014	\$2.000.00	A	M

Administradora Académica, T.C  
 [REDACTED]

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

**FUNCIONES**

- ✓ Asesorar a Junta Directiva, Decano, Vicedecano y Comité Técnico Asesor en lo concerniente a procesos académicos.
- ✓ Acudir a las reuniones de Junta directiva cuando se le solicite y asesoría en lo que sea necesario.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente los dictámenes necesarios para la toma de decisiones de Junta Directiva
- ✓ Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativo-académicos de la Facultad.
- ✓ Integrarse al Consejo de Administradores Académicos con el fin de asesorar a la Administración Académica Central en lo concerniente a la ejecución de las políticas y lineamientos administrativos-académicos.
- ✓ Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes sobre seguimiento al plan de estudios la que será ejecutada por los docentes, previo a la inscripción de asignaturas.
- ✓ Prestar servicios de orientación a los estudiantes que demanden trámites de reingreso, equivalencias, cambios de carrera, traslados y última matrícula.
- ✓ Colaborar en la programación de las actividades de la Administración Central.
- ✓ Llevar con la colaboración del Centro de Cómputo el expediente actualizado por ciclo de los estudiantes, así como el de los que hayan cumplido el requisito para realizar el servicio social en dos niveles: egresados y con el 80% o más ganado de su carrera.
- ✓ Llevar un control por tipo de trámite de los acuerdos tomados por los organismos universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes.
- ✓ Elaborar los controles de actividades administrativo-académicas o de servicio social realizadas por cada estudiante.

- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de índole administrativo-académicas presentadas por los estudiantes para que sean resueltas por las autoridades competentes.
- ✓ Remitir a la administración académica central los resultados de las evaluaciones después de finalizado el periodo de registro total de notas.
- ✓ Llevar un registro estadístico por carrera y por ciclo de los estudiantes.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Decano de la Facultad.

---

	60/2014	\$2,000.00	A	M
--	---------	------------	---	---

**DIRECTORA DE ESCUELA DE POSGRADO DE LA FACULTAD, T.C.**

Su horario a Tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m. y de 2:00 pm a 6:00 pm.

**FUNCIONES COMO DIRECTORA:**

- ✓ Convocar y presidir el Comité Académico de Posgrado de la Facultad
- ✓ Administrar los programas de posgrado de la Facultad
- ✓ Velar por la ejecución del Plan Anual operativo; el cual deberá ser elaborado tomando como base las propuestas formuladas por el CDP
- ✓ Actuar como representante de la Escuela de Posgrado ante el Consejo de Posgrado, así como en la ejecución de los actos inherentes a su cargo.
- ✓ Gestionar ante las diferentes instancias internas y externas, los recursos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas de posgrado.
- ✓ Proponer a Junta Directiva las modificaciones a los programas de posgrado,
- ✓ Elaborar la memoria de las actividades desarrolladas por la Escuela de Posgrado.
- ✓ Evaluar periódicamente el funcionamiento y desarrollo general de los programa de posgrado.
- ✓ Solicitar a Junta Directiva el nombramiento de los asesores y tribunales evaluadores de tesis.
- ✓ Solicitar a junta Directiva la contratación de profesores para los programas de posgrado.
- ✓ Solicitar al CDP el dictamen favorable para los programas de posgrado.
- ✓ Enviar a la Administración Académica local los colectores de notas de cada asignatura, curso, módulo y tutoría conforme al calendario académico aprobado por el CSU.
- ✓ Coordinar el proceso de graduación de los posgrados con la Administración Académica de la Facultad y,
- ✓ Las demás atribuciones que le asigne el ordenamiento legal universitario.

**OTRAS FUNCIONES:**

- ✓ Coordinadora de la Comisión del Doctorado en Ciencias Sociales en Cooperación con Zulia.
- ✓ Coordinadora de la Maestría en Formación para la Docencia Universitaria.
- ✓ Colaborará con la asignatura “Periodismo de Investigación I” en el Departamento de Periodismo.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Decano de la Facultad.

---

	61/2014	\$2,000.00	A	M
--	---------	------------	---	---

**Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad, T.C.**

Su horario a Tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

**FUNCIONES:**

- ✓ Administrar todo lo relacionado con los procesos de investigación de la facultad, debiendo llevar los archivos correspondientes.
- ✓ Gestionar intercambios académicos, nacionales e internacionales, enfocados a los fines de investigación.
- ✓ Elaborar proyectos de investigación de impacto nacional en la rama de las humanidades, para ser ejecutados por investigadores contratados por la facultad o profesores de la misma.
- ✓ Organizar jornadas académicas para presentar avances de investigaciones realizadas en la facultad.
- ✓ Gestionar la publicación de las investigaciones por medios electrónicos o libros, entre otros.
- ✓ Realizar gestiones ante organismos nacionales e internacionales a fin de buscar recursos para apoyar lo relacionado con la investigación en la facultad.
- ✓ Asesorar a docentes que realizan investigaciones para la Facultad.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

---

[REDACTED]	62/2014	\$2,000.00	A	M
------------	---------	------------	---	---

Administrador Financiero, T.C.

[REDACTED]

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

**FUNCIONES:**

- ✓ Coordinar la ejecución financiera y presupuestaria de la Facultad.
- ✓ Brindar apoyo administrativo, financiero a las autoridades de la Facultad, para la planificación, dirección y ejecución del Plan Operativo Anual.
- ✓ Ejecutar el Plan de Adquisiciones de suministros, mobiliario y equipo para los Departamentos/Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad.
- ✓ Ejecución de los acuerdos de los Organismos de dirección de la UES.
- ✓ Otras funciones asignadas por el señor Decano.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Decano de la Facultad.

---

[REDACTED]	64/2014	\$2,000.00	A	M
------------	---------	------------	---	---

Jefe de Proyección Social, T.C.

[REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m. y de 2:00 pm a 6:00 p.m.

**FUNCIONES:**

- ✓ Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo, programas, proyectos y actividades de proyección social en cumplimiento a la política y lineamientos de PS que apruebe el CSU y la JD;

- ✓ Gestionar ante las SUPS la colaboración con docentes, investigadores y estudiantes de las Facultades, requerida por la SPS para atender peticiones de apoyo de las comunidades o de entidades.
- ✓ Mantener registros actualizados de estudiantes aptos para realizar servicio social, emitidos por la administración académica local y remitirlos a la SPS semestralmente;
- ✓ Mantener actualizado el listado de la planta docente disponible para brindar la respectiva tutoría a estudiantes que realicen su Servicio Social, u otra actividad de PS, emitidos por la SUPS y remitirlos a la SPS semestralmente;
- ✓ Nombrar de la planta docente a los/las tutores/as propuestos por las SUPS de Escuela, Departamento, o Unidad Académica para que desarrollen las tutorías y supervisen dentro y fuera de la UES a los estudiantes que realicen la PS en general y el servicio social en particular, tomando en cuenta la solicitud de un tutor/a específico, realizada por el estudiante;
- ✓ Facilitar la interacción entre docentes y estudiantes de su Facultad con los de otras Facultades que ejecuten actividades de proyección social;
- ✓ Gestionar la colaboración solicitada por la SPS para dar cumplimiento a la ejecución de convenios, cartas de entendimiento y proyectos relacionados con la PS de su Facultad con entidades nacionales e internacionales;
- ✓ Brindar la colaboración que sea solicitada por parte de la SPS, para aunar esfuerzos en respuesta a demandas de atención que presenten comunidades, entidades públicas o privadas, que sean pertinentes con el campo de acción de su Facultad y de acuerdo a los fines de la UES;
- ✓ Colaborar con las SUPS para la formulación de Proyectos de proyección social y velar porque las Escuelas, Departamentos, Carreras y Unidades Académicas participantes, los ejecuten dentro del marco normativo y administrativo correspondiente.
- ✓ Certificar las constancias de cumplimiento de servicio social y de cualquier otra actividad de proyección social que realicen estudiantes y docentes de su Facultad.
- ✓ Informar semestralmente a la JD, SPS y al CAPS los resultados y avances de las diferentes formas de proyección social;
- ✓ Elaborar y proponer a JD para su aprobación el manual de procedimientos para el servicio social, así como cualquier otro instructivo necesario para normar, administrar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de la PS de cada Facultad; en un plazo de 30 días máximo a partir de la vigencia del presente Reglamento;
- ✓ Evaluar e informar semestralmente a la JD y a la SPS sobre las acciones de PS que realizan las SUPS y plantear las recomendaciones necesarias para su mejoramiento;
- ✓ Difundir en coordinación con la SPS las actividades de PS que se realizan en su Facultad;
- ✓ Cumplir con las demás atribuciones y deberes que le confiere la legislación universitaria; y
- ✓ Presentar a la JD el listado de los/as tutores/as para servicio social, la cual aprobará equilibrando racionalmente la carga académica.

### **Carga Académica:**

✓ La designada para desempeñar su labor docente en los Ciclos I y II/2014  
Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la Señora Vicedecana de la Facultad.

	68/2014	\$2,000.00	A	M
--	---------	------------	---	---

Jefa de Escuela de Artes, T.C.

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

## **FUNCIONES**

- ✓ Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y los de trabajo que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea de Personal Académico de la Facultad.
- ✓ Servir de enlace entre la Escuela, la Junta Directiva y el Decanato.
- ✓ Convocar a reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla.
- ✓ Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Dar cuenta al Decanato y a la Junta Directiva de las irregularidades o faltas disciplinarias del personal de la Escuela para la adopción de las medidas que corresponda.
- ✓ Nombrar en el ámbito de la Escuela las Comisiones para el estudio de problemas determinados.
- ✓ Proponer al señor Decano el nombramiento de los empleados administrativos que su Unidad requiera.
- ✓ Presentar un informe anual de labores a Junta Directiva.
- ✓ Otras atribuciones que se establezcan en el Reglamento General de la Facultad.
- ✓ Miembro del Equipo Académico de la Escuela de Artes
- ✓ Miembro nato de la Sub-Comisión de Proyección Social.
- ✓ Miembro de procesos de grado.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva, y su jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

<b>[REDACTED]</b>	<b>69/2014</b>	<b>\$2,000.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
-------------------	----------------	-------------------	----------	----------

Jefe del Departamento de Filosofía, T.C.

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

## **FUNCIONES**

- ✓ Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y los y los de trabajo que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad respectiva.
- ✓ Servir de enlace entre el Departamento, la Junta Directiva y el Decanato.
- ✓ Convocar a la reunión de personal académico del Departamento y presidirla.
- ✓ Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Dar cuenta al Decanato y a la Junta Directiva de las irregularidades o faltas disciplinarias del personal del Departamento para la adopción de las medidas que corresponda.
- ✓ Nombrar en el ámbito del Departamento las Comisiones para el estudio de problemas determinados.
- ✓ Proponer al Decanato el nombramiento de los empleados administrativos que su Unidad requiera.
- ✓ Presentar un informe anual de labores a la Junta directiva, así como los que le soliciten el Rector o los Vicerrectores.
- ✓ Otras atribuciones que se establezcan en el Reglamento General de la Facultad.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

[REDACTED]  
Jefe del Departamento de Letras, T.C.

70/2014

\$2,000.00

A

M

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

### **FUNCIONES**

- ✓ Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y los y los de trabajo que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad respectiva.
- ✓ Servir de enlace entre el Departamento, la Junta Directiva y el Decanato.
- ✓ Convocar a la reunión de personal académico del Departamento y presidirla.
- ✓ Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Dar cuenta al Decanato y a la Junta Directiva de las irregularidades o faltas disciplinarias del personal del Departamento para la adopción de las medidas que corresponda.
- ✓ Nombrar en el ámbito del Departamento las Comisiones para el estudio de problemas determinados.
- ✓ Proponer al Decanato el nombramiento de los empleados administrativos que su Unidad requiera.
- ✓ Presentar un informe anual de labores a la Junta directiva, así como los que le soliciten el Rector o los Vicerrectores.
- ✓ Otras atribuciones que se establezcan en el Reglamento General de la Facultad.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

---

[REDACTED]

71/2014

\$2,000.00

A

M

Jefe de Planificación, T.C.

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

### **FUNCIONES**

- ✓ Diseñar y evaluar planes operativos, planes financieros, planes de función académica, planes de compra y otros que las autoridades le encomienden; así como la elaboración de instrumentos técnicos para la recopilación de datos.
- ✓ Asesorar a Junta Directiva, Decanato y Comité Técnico Asesor en lo concerniente a los procesos de planificación y evaluación institucional.
- ✓ Proporcionar información que sirva para facilitar la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva y Decanato. En la reorientación de los recursos como aulas y locales destinados a las actividades académicas.
- ✓ Proponer recomendaciones que permitan fortalecer la toma de decisiones en los procesos administrativos y académicos de la Facultad.
- ✓ Coordinar y ejecutar una evaluación anual de la infraestructura de la Facultad, con el fin de emitir recomendaciones para adecuarla a las necesidades académicas y administrativas.
- ✓ Consolidar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Facultad, así como su correspondiente evaluación.
- ✓ Elaborar propuesta de herramientas técnicas y administrativas que permitan garantizar la optimización y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

- ✓ Elaborar el Plan General de Desarrollo de la Facultad y de Ciencias y Humanidades, que contengan las políticas, estrategias, programas, acciones y metas del desarrollo tanto en el mediano y largo plazo, así como su interrelación con los recursos necesarios para el logro de los fines.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

b) Suspender temporalmente su nombramiento en Ley de Salarios para pasar a Contrato por el Plazo del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014. Una vez finalizado el período, el trabajador volverá a ocupar su plaza en Ley de Salarios.

c) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondos General

d) Encomendar al señor Administrador Financiero atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

### “HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 04 de febrero de 2014  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
 ACUERDO No. : 47, Punto V.1 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

#### ACUERDA:

- a) Autorizar los **Contratos por Servicios Personales** del personal administrativo no docente, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato	Sueldo No.	Rég. \$	Período de pago
-----------------------------------	----------	------------	---------	-----------------



[REDACTED]

74/2014

\$468.00

A

M

Ordenanza, T.C.

[REDACTED]

Su jornada laboral es de 40 horas semanales con el siguiente horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 6:00 am. a 2:00 pm. y domingo de 6:00 am. a 2:00 pm., con las siguientes funciones:

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

El señor Alemán Mejía estará bajo la dependencia de la Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.

---

[REDACTED]

75/2014

\$468.00

A

M

Ordenanza, T.C.

[REDACTED]

Su jornada laboral es de 40 horas semanales con el siguiente horario: de martes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm. y domingo de 6:00 am. a 2:00 pm., con las siguientes funciones:

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.

- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

El señor Alemán Mejía estará bajo la dependencia de la Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.

---

	<b>76/2014</b>	<b>\$552.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
--	----------------	-----------------	----------	----------

Jardinero, T.C.

Su jornada laboral es de 40 horas semanales con horario de lunes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm. con las siguientes funciones:

- ✓ Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos).
- ✓ Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- ✓ Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales, cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas renovadas o ya establecidas.
- ✓ Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general a su jefe inmediato.
- ✓ Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- ✓ Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
- ✓ Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de compras en lo relativo a su área de trabajo.
- ✓ Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales de Jardinería, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI en conjunto con el Gestor de compras.
- ✓ Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.
- ✓ Supervisar la recepción de materiales, fertilizantes, insecticidas entre otros en coordinación con el Encargado de bodega.
- ✓ Otras actividades que el puesto demande.

El señor López Chávez estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.

---

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Recursos Propios, Fondo patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje.

c) Encomendar al Señor Administrador Financiero, atender los términos del presente Acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 04 de febrero de 2014  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO  
ACUERDO No. : **48**, Punto V.1 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

**ACUERDA:**

a) Autorizar el **Contrato por Servicios Personales** del **Maestro Alfonso Mejía Rosales**, Secretario, T.C. de la Facultad de Ciencias y Humanidades, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
<b>SECRETARIO DE FACULTAD, T.C.</b>	<b>73/2014</b>	<b>Salario \$ 2,000.00</b> Sobre sueldo <u><b>275.00</b></u> <b>\$ 2,275.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 a 4:00 p.m.

**FUNCIONES:**

- Fungir como Secretario de la Junta Directiva, donde participará con voz pero sin voto y de la Asamblea del Personal Académico en donde intervendrá con voz y voto si está escalafonado como personal académico, debiendo redactar las actas de las sesiones de ambos Organismos.
- Certificar con su firma las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva.

- Elaborar con el Decano la agenda a tratar en las sesiones de Junta Directiva.
- Notificar a los interesados sobre resoluciones emanadas de Junta Directiva.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de la Facultad.
- Desempeñar las misiones que le encomiende el Decano, la Junta Directiva y los máximos organismos de gobierno de la UES.
- Las demás atribuciones que le señalen el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos de la UES.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Decano de la Facultad.

- b) La contratación del Licenciado [REDACTED] será financiado con Recursos Propios Proyectos Académicos Especiales.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero hacer efectivo el presente Acuerdo.

Al hace de su conocimiento lo anterior me suscribo cordialmente.

### “HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

---

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 16 de enero de 2014  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
 ACUERDO No. : **49**, Punto V.1 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con seis votos,

#### ACUERDA:

- a) Autorizar el **Contrato por Servicios Personales** del Lic. [REDACTED] docente del Departamento de Periodismo, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

---

Nombre, Plaza y No. de	Contrato	Sueldo	Rég.	Período de
------------------------	----------	--------	------	------------

Afiliación	No.	\$	pago	
████████████████████	77/2014	1,200.00	A	M

Docente, T.C.

Su horario a Tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 a 5:00 pm

**FUNCIONES:**

Atenderá la asignatura:

- ✓ “Introducción al Periodismo” (4 U.V.) (grupo 02), los días lunes, martes y miércoles de 10:00 am a 11:00 Am y “Laboratorio” el día jueves de 10:00 a 12:00 m.
- ✓ “Información y Sociedad Actuales” (4 U.V) (grupo 01), los días lunes, martes y miércoles de 8:00 am a 9:00 am y “laboratorio” el día viernes de 8:00 am a 10:00 am.
- ✓ Asesorías a estudiantes de lunes a viernes de 1:00 am a 3:00 pm
- ✓ Asesoría de Servicio Social, de lunes a jueves de 3:00 a 5:00 pm
- ✓ Asesoría de Trabajo de Graduación, de lunes a miércoles de 9:00 am a 10:00 am y de 11:00 am a 12:00 m, jueves de 8:00 am a 10:00 am y viernes de 10:00 am a 12:00 m y de 3:00 pm a 5:00 pm

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe del Departamento de Periodismo.

- b) La contratación anterior será financiada con Recursos Propios, Fondo patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje.
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 16 de enero de 2014  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
ACUERDO No. : 50, Punto V.1 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

## ACUERDA:

- a) Autorizar el **Contrato por Servicios Personales** de la [REDACTED], responsable del Sistema ADACAD de la Administración Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
-----------------------------------	--------------	-----------	------	-----------------

[REDACTED]	78/2014	\$1,300.00	A	M
------------	---------	------------	---	---

**Responsable de Administrar el Sistema de Registro Académico de la Facultad de Ciencias y Humanidades, T.C.**

Su horario a Tiempo Completo en la Administración Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con las siguientes funciones:

- ✓ Brindar mantenimiento al Sistema Informático y al servicio de Red.
- ✓ Verificar y controlar la información que circula en el Sistema.
- ✓ Brindar seguimiento y solución a los reportes emitidos por el Sistema.
- ✓ Actualizar y administrar expedientes académicos y registro de notas.
- ✓ Administrar cuentas de usuarios.
- ✓ Revisar la base de datos para detectar cualquier problema o anomalía
- ✓ Asistir a reuniones para brindar información estadística.
- ✓ Elaborar informe periódicos sobre datos académicos.
- ✓ Realizar migración de datos al servidor.
- ✓ Ingresar horarios de las asignaturas impartidas en el ciclo lectivo.
- ✓ Ingresar al Sistema de Registro Académico, cupos para la inscripción de asignaturas de cada ciclo.
- ✓ Controlar procesos de inscripción.
- ✓ Otros que el puesto demande.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la Administradora Académica de la Facultad, Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes.

- b) ) La contratación anterior será financiada con Recursos Propios, Fondo patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje.
- c) ) Encomendar al Señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 04 de febrero de 2014  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
ACUERDO No. : 51, Punto V.1 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de febrero Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

#### ACUERDA:

- a) Autorizar la **Contratación por Servicios Personales** del personal administrativo no docente, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
██████████ <b>Bodeguero, T.C.</b> ██████████	96/2014	\$740.00	A	M

Su horario a Tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a 4:00 p.m.

#### FUNCIONES:

- Atender solicitudes de requisición de materiales.
- Entregar formatos de requisiciones.
- Entregar los suministros de oficina, limpieza, mobiliario y equipos entre otros a los solicitantes, previa presentación de formulario de requisición autorizada.
- Registrar oportunamente en las tarjetas del Kardex las entradas y salidas de materiales incorporándole el costo de los mismos.
- Velar por el buen mantenimiento de los bienes bajo su custodia, evitando su deterioro o extravío.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de compras de los suministros de bodega/almacén.
- Elaborar el informe mensual de existencias de bodega/almacén y remitirlo al Subsistema de Contabilidad, con copia a la sección de Contabilidad y a la Jefatura de la Administración Financiera.
- Elaborar el informe de gastos mensuales por Departamento, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad para fines estadísticos.
- Controlar y mantener un Stock de suministros de forma periódica e informar sobre las necesidades para su proceso de compra.
- Recibir la autorización de préstamos de herramientas y llevar el control de éstos.
- Recibir pedidos de suministros de los proveedores.

- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por la dirección administrativa.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el señor Administrador Financiero.

[REDACTED]	97/2014	\$561.50	A	M
------------	---------	----------	---	---

Ordenanza, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm.

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.

[REDACTED]	98/2014	\$787.58	A	M
------------	---------	----------	---	---

Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

**FUNCIONES:**

- Atender solicitudes de servicio de revisión de equipo informático y software.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático para todas las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático (Computadoras, impresoras, proyectores de cañón, etc.) de manera oportuna conforme al programa de trabajo.



- Actualizar y controlar el software comercial que se maneja en la Facultad y verificar si estas cuentan con licencia de uso.
- Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades operativas de la Facultad.
- Instalación de puntos de red para computadoras y configuración de switch de red.
- Instalación y mantenimiento de puntos de acceso para dar servicio de internet inalámbrico.
- Instalación de extensiones telefónicas IP y su configuración en el servidor Proxy.
- Programar reuniones con cada jefatura de la Facultad para conocer problemas generales que tienen con su equipo informático y calendarizar su mantenimiento preventivo y correctivo extraordinario.
- Participar en la selección y adquisición de equipo informático durante los procesos de Libre Gestión, Licitación y adjudicación en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Colaborar con el Coordinador de Activo Fijo, Gestor de Compras, Guardalmacén en la recepción del equipo informático, con base a órdenes de Compras y Facturas.
- Planificar el consumo anual, para la incorporación en el Plan anual de compras de los materiales, accesorios y consumibles informáticos.
- Emitir dictamen técnico para respaldar el descargo de equipo informático por obsolescencia o deterioro cuya reparación no es posible.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Informático (computadoras de escritorio, Laptops, impresoras)

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Administrador Financiero de la Facultad.

[REDACTED]	99/2014	\$787.58	A	M
Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.				

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

**FUNCIONES:**

- Atender solicitudes de servicio de revisión de equipo informático y software.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático para todas las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático (Computadoras, impresoras, proyectores de cañón, etc.) de manera oportuna conforme al programa de trabajo.
- Actualizar y controlar el software comercial que se maneja en la Facultad y verificar si estas cuentan con licencia de uso.
- Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades operativas de la Facultad.
- Instalación de puntos de red para computadoras y configuración de switch de red.
- Instalación y mantenimiento de puntos de acceso para dar servicio de internet inalámbrico.
- Instalación de extensiones telefónicas IP y su configuración en el servidor Proxy.
- Programar reuniones con cada jefatura de la Facultad para conocer problemas generales que tienen con su equipo informático y calendarizar su mantenimiento preventivo y correctivo extraordinario.
- Participar en la selección y adquisición de equipo informático durante los procesos de Libre Gestión, Licitación y adjudicación en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Colaborar con el Coordinador de Activo Fijo, Gestor de Compras, Guardalmacén en la recepción del equipo informático, con base a órdenes de Compras y Facturas.
- Planificar el consumo anual, para la incorporación en el Plan anual de compras de los materiales, accesorios y consumibles informáticos.
- Emitir dictamen técnico para respaldar el descargo de equipo informático por obsolescencia o deterioro cuya reparación no es posible.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Informático (computadoras de escritorio, Laptops, impresoras)

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Administrador Financiero de la Facultad.

---

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondo Patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje.
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero, atender los términos del presente acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

#### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 16 de enero de 2014  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO  
 ACUERDO No. : **52**, Punto V.1 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

#### **ACUERDA:**

- a) Autorizar los **Contratos de Servicios Personales**, del personal administrativo y docente del Centro de Enseñanza de Idiomas Extranjeros (CENIUES), a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	79/2014	\$1,400.00	A	M

**Coordinadora Cursos Libres de Inglés, T.C**  
 [REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales según el siguiente detalle: de martes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm., sábado de 7:00 am. a 3:00 pm.

Según programación de la Coordinación General laborará en domingo si fuere necesario.

**FUNCIONES:**

- Coordinar todo lo relacionado con el Proyecto.
- Seleccionar al personal docente.
- Seleccionar textos.
- Elaborar las propuestas de contratación del personal docente para cada Módulo.
- Llevar estadísticas de matrícula y población estudiantil
- Llevar estadísticas de becarios.
- Orientar a los docentes y administrativos bajo su cargo.
- Gestionar capacitaciones para el personal docente.
- Supervisar a los Coordinadores/as y docentes durante la realización de las clases.
- Evaluar a los Coordinadores/as de los Programas.
- Evaluar a los docentes y presentar informes periódicos a la Junta Directiva de la Facultad.
- Velar por la buena marcha del Proyecto.
- Velar por la asistencia de los docentes y Administrativos bajo su cargo.
- Otros que las Autoridades competentes le requieran.
- Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan Operativo del CENIUES
- Elaborar Memoria de Labores
- Organización del correspondiente acto de entrega de diplomas.
- Sustituir temporalmente a docentes cuando por razones debidamente justificadas no puedan atender sus grupos de clases.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la Señora Vicedecana de la Facultad.

[REDACTED]	80/2014	\$1,200.00	A	M
------------	---------	------------	---	---

Coordinador Adjunto Cursos Libres de Inglés, T.C

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales, según el siguiente detalle: de lunes a miércoles de 1:00 a 8:00 p.m., jueves de 12:00 m. a 8:00 pm.  
Sábado de 7:00 am a 6:00 pm y domingos de forma alterna si fuera necesario.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores y el Plan de Trabajo.
- Colaborar con el Coordinador en la evaluación del personal docente del Proyecto.
- Colaborar con la Planificación de cada módulo.
- Colaborar con el Coordinador para lograr las metas y objetivos del Plan Operativo.
- Presentar al Coordinador propuestas de asignación de grupos al personal docente de la categoría adolescente.
- Asesorar a los docentes sobre el control, registro y presentación de notas al final de cada módulo.
- Elaborar conjuntamente con los docentes de la categoría adolescentes y Cursos Intensivos de 6:00 a 8:00 pm. los comprobantes de notas por cada módulo.
- Verificar que los docentes de los cursos sabatinos y dominicales de la categoría adolescentes y de los cursos intensivos de 6:00 a 8:00 pm cumplan con los horarios de clases y contenidos de cada módulo.
- Sustituir temporalmente a docentes cuando por razones debidamente justificadas falten a sus clases.
- Supervisar el desempeño de los docentes bajo su responsabilidad.
- Orientar académicamente al personal docente de la categoría bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la capacitación del personal docente cuando se le solicite.
- Informar periódicamente al Coordinador sobre cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de los cursos.
- Al inicio de cada módulo elaborar carteles sobre asignaciones de aulas y docentes de las categorías bajo su responsabilidad.
- Recopilación y consolidación de notas de la categoría adolescentes para efectos de entrega de diplomas a estudiantes que han completado los veinte niveles.
- Apoyo en la organización del correspondiente acto de entrega de diplomas.
- Otras funciones que el coordinador le solicite.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Coordinador a de los Cursos Libres de Inglés.

---

	81/2014	\$1,200.00	A	M
--	---------	------------	---	---

Coordinador Adjunto Categoría Niños,  
Cursos Libres de Inglés, T.C

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales, según el siguiente detalle: de lunes a miércoles de 6:00 am. a 1:00 pm., jueves de 6:00 am. a 2:00 pm. y sábado de 7:00 am. a 6:00 pm. Según programación de Coordinación General laborará en domingo si fuere necesario.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores y el Plan de Trabajo.
- Colaborar con el Coordinador en la evaluación del personal docente del proyecto.
- Colaborar con la planificación de cada módulo.

- Colaborar con el Coordinador para lograr las metas y objetivos del Plan Operativo.
- Presentar al coordinador propuestas de asignación de grupos al personal docente de la categoría niños/as.
- Asesorar a los docentes sobre el control, registro y presentación de notas al final de cada módulo.
- Elaborar conjuntamente con los docentes de la categoría niños/as y cursos intensivos de 6:00 a 8:00 am los comprobantes de notas por cada módulo.
- Verificar que los docentes de los cursos sabatinos y dominicales de la categoría niños/as y de los cursos intensivos de 6:00 a 8:00 am, cumplan con los horarios de clases y contenidos de cada módulo.
- Sustituir temporalmente a docentes cuando por razones debidamente justificadas falten a sus clases.
- Supervisar el desempeño de los docentes bajo su responsabilidad.
- Orientar académicamente al personal docente de la categoría bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la capacitación del personal docente cuando se le solicite.
- Informar periódicamente al coordinador sobre cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de los cursos.
- Al inicio de cada módulo elaborar carteles sobre asignaciones de aulas y docentes de las categorías bajo su responsabilidad.
- Atender y solucionar problemas relacionados con las categorías bajo su responsabilidad.
- Recopilación y consolidación de notas de la categoría niños/as para efectos de entrega de diplomas a estudiantes que han completado los veinte niveles.
- Apoyo en la organización del correspondiente acto de entrega de diplomas.
- Otras funciones que el coordinador le solicite.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Señor Coordinador de los Cursos Libres de Inglés.

	82/2014	1,200.00	A	M
--	---------	----------	---	---

Docente Tiempo Completo con apoyo a labor Administrativa.

Su horario de Tiempo Completo es de 40 horas semanales según el siguiente detalle: de lunes a miércoles de 10:00 am. a 6:00 pm., jueves de 12:00 m. a 8.00 pm. y sábado de 7:00 am. a 6:00 pm. y domingo alterno cuando sea necesario.

**FUNCIONES:**

- Impartir clases en los turnos asignados.
- Sustituir las ausencias de docentes hora clase que por razones debidamente justificadas no puedan asistir al cumplimiento de sus obligaciones.
- Realizar evaluaciones de ubicación a estudiantes que lo soliciten.
- Colaborar con la Coordinación en la revisión de planes de clase, control de entrega y recepción de cuadros de notas, apoyo a personal docente hora clase, revisión de Exámenes y otras actividades de carácter académico.
- Colaborar en el control de equipo asignado inscripción de estudiantes, entrega de información a solicitantes de los servicios que ofrece el Proyecto.
- Apoyar al Coordinador de turno los días domingos.
- Asesorar a los estudiantes cuando estos lo soliciten.
- Apoyar las actividades académicas y administrativas cuando sean solicitadas por la Coordinación.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Coordinador del CENIUES.

---

	83/2014	\$1,200.00	A	M
--	---------	------------	---	---

---

Docente Tiempo Completo con apoyo a labor Administrativa.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales, según el siguiente detalle: de lunes a miércoles de 6:00 am. a 1:00 pm., jueves de 6:00 am. a 2:00 pm. y sábado de 7:00 am. a 6:00 pm. y domingos alterno, si fuera necesario.

**FUNCIONES:**

- Impartir clases en los turnos asignados.
- Sustituir las ausencias de docentes hora clase que por razones debidamente justificadas no puedan asistir al cumplimiento de sus obligaciones.
- Realizar evaluaciones de ubicación a estudiantes que lo soliciten.
- Colaborar con la Coordinación en la revisión de planes de clase, control de entrega y recepción de cuadros de notas, apoyo a personal docente hora clase, revisión de Exámenes y otras actividades de carácter académico.
- Colaborar en el control de equipo asignado inscripción de estudiantes, entrega de información a solicitantes de los servicios que ofrece el Proyecto.
- Apoyar al Coordinador de turno los días domingos.
- Asesorar a los estudiantes cuando estos lo soliciten.
- Apoyar las actividades académicas y administrativas cuando sean solicitadas por la Coordinación.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Coordinador del CENIUES.

---

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Recursos Propios-Proyectos Académicos Especiales.
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero atender los términos del presente Acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 04 de febrero de 2014  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
ACUERDO No. : 53, Punto V.1 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar los **Contratos de Servicios Personales**, del personal administrativo no docente, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	87/2014	\$740.00	A	M

Asistente de Recursos Humanos, T.C.

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

**FUNCIONES:**

- Elaborar contratos de trabajo tanto personales como multipersonales y su remisión a Fiscalía y a Rectoría para su legalización, previa firma del interesado.
- Elaborar planillas previsionales para las instituciones de seguridad social públicas y privadas y sus respectivos cálculos.
- Revisar archivos de contrato, archivos de documentos y expedientes de personal.
- Elaborar constancias de trabajo, salarios y retenciones de renta y remitirlos al Administrador Financiero y al Subsistema de Tesorería para firma y sello.
- Registrar y controlar las licencias con y sin goce de sueldo, ausencias, permisos, traslados, renunciaciones, tomas de posesión y llegadas tardías del personal.
- Efectuar control de calidad de los documentos remitidos al Subsistema de Presupuestos.
- Elaborar los cálculos de las solicitudes de prestaciones económicas, así como la documentación adjunta.
- Revisar planillas y contratos.
- Controlar y registrar las cotizaciones del fondo Universitario de protección de cada empleado.
- Controlar y registrar los gastos fijos mecanizados, tanto de salarios y otros ingresos para la elaboración del informe de renta anual (F-12)
- Elaborar cálculos para el pago de horas extras, así como la revisión de reportes de horas laboradas en tiempo adicional e integral.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Jefa de Recursos Humanos.

[REDACTED]	88/2014	\$561.50	A	M
------------	---------	----------	---	---

Ordenanza, Tiempo Completo

Su horario a Tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes 7:00 am a 3:00 pm

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

	<b>89/2014</b>	<b>\$561.50</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
--	----------------	-----------------	----------	----------

Ordenanza, Tiempo Completo

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.



- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

[REDACTED]	90/2014	\$561.50	A	M
------------	---------	----------	---	---

Ordenanza, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

[REDACTED]	91/2014	\$740.00	A	M
------------	---------	----------	---	---

Auxiliar de Contabilidad, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

**FUNCIONES:**

- Registro de los ingresos y gastos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Facultad de Ciencias y Humanidades, por Fuente de Financiamiento.
- Elaborar dictámenes Financieros así como el registro del control de agotamiento de dictámenes.

- Elaborar ajustes y reprogramaciones presupuestarias.
- Elaborar comprobantes de Egreso Fiscal para pago a proveedores o planillas manuales para pago de viáticos o gastos de bolsillo por misiones oficiales.
- Elaborar Quedan a proveedores.
- Elaborar comprobantes de retención del IVA.
- Elaborar ajustes y reprogramaciones presupuestarias.
- Atender proveedores para la recepción de facturas y llamadas telefónicas.
- Revisar planillas mecanizadas de salarios y planillas manuales (Servicios Profesionales, Tiempos Adicionales, Tiempos Integrales, Horas Extras) por fuente de financiamiento.
- Conciliar saldos de ingresos y gastos mensuales por fuente de financiamiento con el Subsistema de Presupuestos.
- Conciliar saldos de ingresos mensuales con base a recibos serie "A" de Colecturía y remesas bancarias, contra los ingresos registrados por el Subsistema de Tesorería.
- Conciliar mensualmente los ingresos con base a recibos serie "A" de Colecturía, contra los informes de ingresos registrados por los coordinadores de los programas de autogestión.
- Elaborar transferencias presupuestarias/financieras entre líneas de trabajo.
- Elaborar informes mensuales y anuales de la ejecución financiera de la cuenta de Recursos Propios, así como el detalle pormenorizado de cada una de las subcuentas administradas por la Facultad.
- Elaborar ampliación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de Recursos Propios.
- Mantener un control mensual de pago de los usuarios de los programas de autogestión.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Administrador Financiero de la Facultad.

---

	92/2014	\$740.00	A	M
Secretaria, T.C.				

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

***FUNCIONES:***

- Elaborar, enviar y recibir correspondencia.
- Mantener los archivos del Decanato debidamente ordenados y actualizados.
- Tomar nota y elaborar ayuda-memorias a solicitud del Decanato cuando se requiera
- Elaborar resúmenes ejecutivos de los proyectos del Decanato.
- Mantener las relaciones públicas entre el Decanato y las instancias de la UES y otras instituciones de carácter público y privado, nacionales y extranjeros.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el señor Decano de la Facultad.

---

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Recursos Propios- Proyectos Académicos Especiales.
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

## “HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

---

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 16 de enero de 2014  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
ACUERDO No. : **54**, Punto V.1 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 6 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

### ACUERDA:

- a) Autorizar los de **Contratos de Servicios Personales** del personal docente y administrativo, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	<b>94/2014</b>	<b>\$650.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Docente Medio Tiempo

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Ciencias Sociales es de 20 horas semanales de lunes a viernes, según el siguiente detalle:

### CARGA ACADÉMICA:

- Impartirá la asignatura: Etnografía I y II los días jueves de 4:00 pm a 8:00 pm
- Seminario de Investigación I y Seminario de Investigación II: Educación, Niñez y Violencia Antropología Política: viernes de 3:00 pm a 7:00 pm

### OTRAS FUNCIONES:

- Asesoría de Seminario de Investigación, lunes de 3:00 pm a 5:00 pm,
- Elaboración de exámenes y guías de trabajo, lunes de 5:00 a 7:00 pm. martes de 3:00 pm a 5:00 pm.
- Asesoría a estudiantes, martes de 5:00 pm a 7:00 pm.
- Calificación de exámenes y laboratorios miércoles de 3:00 pm a 5:00 pm

- Asesoría a estudiantes en Servicio Social, miércoles de 5:00 pm a 7:00 pm.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Director de la Escuela de Ciencias Sociales.

- b) La contratación anterior serán financiadas con Recursos Propios-Fondo Patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje.
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero, atender los términos del presente Acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---


LUGAR Y FECHA : San Salvador, 04 de febrero de 2014  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
 ACUERDO No. : **54-A**, Punto V.1 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

#### **ACUERDA:**

- a) Autorizar los **Contratos de Servicios Personales** del personal administrativo, a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
	85/2014	\$420.00	A	M

Secretaría, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales es de martes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábado de 7:00 am a 3:00 pm.

#### **FUNCIONES.**

- Brindar información al público sobre horario de clases, niveles disponibles, cuotas y requisitos para inscribir en los cursos libres de inglés, francés y japonés del CENIUES de manera cortés y clara.
- Despacho y recepción de fichas de inscripción, notas a estudiantes, cuadros de notas a maestros, constancias a estudiantes y docentes, correspondencia de las distintas unidades internas e instituciones o empresas, cuadros de control de notas, resumen de control de becarios, recepción de reportes de incidentes, etc.
- Registro de notas en el sistema, registro de estudiantes de nuevo y antiguo ingreso que cuentan con el correspondiente recibo de pago y becarios.
- Elaborar, enviar y recibir correspondencia relacionada con el proyecto.
- Mantener los archivos de la unidad ordenados y actualizados.
- Actualizar expedientes de todos los docentes, estudiantes y demás personal de CENIUES.
- Mantener y fomentar el respeto mutuo entre el personal docente, estudiantes y demás personal de la institución.
- Apoyo en la entrega y control de equipo y material didáctico asignados a los docentes.
- Atender el teléfono
- Informar al coordinador del Proyecto sobre cualquier situación que afecte la buena marcha del proyecto.
- Mantener buena comunicación sobre resoluciones, disposiciones y recomendaciones emanadas de la coordinación u otras instancias superiores.
- Evitar la toma de decisiones relacionadas con el Proyecto sin consulta previa con el Coordinador de CENIUES o Coordinadores adjuntos de turno.
- Mantener una actitud discreta y prudente con el personal interno o externo de la Unidad.
- Otras tareas no descritas anteriormente y que sean necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto, según sean asignadas para la Coordinación.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefa inmediata será la señora Coordinadora de CENIUES:

[REDACTED]	86/2014	\$1,200.00	A	M
------------	---------	------------	---	---

Sub-Coordinador del Área de Francés, T.C

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a miércoles de 11:00 am. a 6:00 p.m. jueves de 10:00 am a 6:00 pm, sábado de 7:00 am a 6:00 pm y domingos alternos cuando sea necesario.

**FUNCIONES:**

- Sustituir las ausencias de docentes hora clase que por razones debidamente justificadas no puedan asistir al cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar con la coordinación en la revisión de planes de clase, control de entrega y recepción de cuadros de notas, apoyo a personal docente hora clase, revisión de exámenes y otras actividades de carácter académico.
- Colaborar en el control de equipo asignado, inscripción de estudiantes, entrega de información a solicitantes de los servicios que ofrece el Proyecto.
- Coordinar a los maestros y grupos de clase los días domingos. Uno por mes.
- Asesorar a los estudiantes cuando éstos lo soliciten.
- Apoyar las actividades académicas y administrativas cuando sean solicitadas por la coordinación.
- Supervisar el manejo adecuado del equipo y material de la Unidad.
- Coordinar la planificación de actividades académicas específicas de cada módulo de la categoría asignada.

## OTRAS FUNCIONES

- Informar al Coordinador de CENIUES sobre cualquier anomalía en el desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo y memoria de labores de la unidad.
- Coordinar y supervisar el registro de notas
- Asignar la carga académica a cada docente según la categoría correspondiente.
- Elaborar record de notas de cada uno de los veinte niveles para efecto de graduación
- Otros que el puesto demande.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Coordinador a de los Cursos Libres de Inglés.

---

b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Recursos Propios, Proyectos Académicos Especiales.

c) Encomendar al Señor Administrador Financiero, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

## “HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

---

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 04 de febrero de 2014  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO, DE CARÁCTER PERMANENTE  
ACUERDO No. : **54-B**, Punto V.1 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos números 522 y 523, ambos de fecha 31 de octubre de 2013, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 225, tomo 401, de fecha 2 de diciembre de 2013, con cinco votos,

## ACUERDA:

- a) Autorizar la **Contratación por Servicios Personales** del Señor [REDACTED], Motorista, T.C., a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2014, según el detalle siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
-----------------------------------	--------------	-----------	------	-----------------

[REDACTED]	100/2014	\$677.00	A	M
------------	----------	----------	---	---

Motorista, T.C.

Su horario es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

**FUNCIONES:**

- Brindar servicio de transporte a autoridades, personal docente y académico de la Facultad, que se encuentren en el desempeño de una misión oficial.
- Registrar y mantener el control de ruta de las misiones oficiales realizadas, debidamente selladas por las instituciones, oficinas o dependencias gubernamentales de la localidad donde se dirige.
- Recoger y enviar correspondencia oficial de la Facultad.
- Solicitar vales de gasolina.
- Resguardar y mantener en buen estado los vehículos asignados, verificando su aseo, kilometraje recorrido, su mantenimiento y reparación.
- Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
- Colaborar en la gestión de compras del Fondo Circulante de Monto Fijo y Gestor de Compras, solicitud de cotizaciones, entre otros.
- Recoger correspondencia en la Unidad de Franqueo de la UES.
- Otras funciones que se le asigne.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Administrador Financiero de la Facultad.

- b) La contratación anterior será financiada con Recursos Propios, Fondo Patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje.
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

2. Administración Financiera, solicitud de autorización de pagos extemporáneos de las aportaciones patronales al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las AFP's de los empleados que laboran en la Facultad, ya sea por Tiempo Adicional y Tiempos Integrales.

FECHA : Lunes, 03 de febrero de 2014.

ACUERDO No. : **55**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **03/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014

Junta Directiva, conoció correspondencia presentada por el señor Administrador Financiero de la Facultad, **Lic. Romeo Alfredo Merino Velásquez**, quien solicita autorización para el pago de las aportaciones patronales al Instituto Salvadoreño y AFP'S más la mora ocasionada por los pagos extemporáneos que se generen durante el ejercicio 2014, sean estos con cargo a Fondo General, Patrimonial Especial, Proyectos Académicos Especiales o Maestrías, según corresponda, lo anterior también se fundamenta en la Circular que el Subsistema de Tesorería emite cada ejercicio. Por lo tanto con base en el Art. 36, literal i) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** el pago de las aportaciones patronales al Instituto Salvadoreño y AFP'S más la mora ocasionada por los pagos extemporáneos que se generen durante el ejercicio 2014, sean estos con cargo a Fondo General, Patrimonial Especial, Proyectos Académicos Especiales o Maestrías, según corresponda, lo anterior también se fundamenta en la Circular que el Subsistema de Tesorería emite cada ejercicio.
  
- b) Encomendar al señor Administrador Financiero, atender los términos del presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

■ **Departamento de Educación**, nota remitiendo incapacidades médica otorgadas por el ISSS del 2 al 3 de diciembre y del 4 al 6 de diciembre de 2013, de la **Mtra.** ■  
■

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 03 de febrero de 2014.  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPEDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD



ACUERDO No.: **56, Punto V.3 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Ciencias de la Educación, Mtra. Ana Emilia del Carmen Meléndez Cisneros, en la que da trámite al **permiso con goce de sueldo por enfermedad del 02 al 03 de diciembre de 2013 y prórroga de permiso con goce de sueldo por enfermedad del 04 al 06 de diciembre de 2013** para la Mtra. [REDACTED] docente del Departamento. Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87, letra d) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90, literal c) del mismo Reglamento, con cinco votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Conceder de permiso **con goce de sueldo por enfermedad del 02 al 03 de diciembre de 2013**, según constancia de incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social,
- b) Conceder prórroga de permiso **con goce de sueldo por enfermedad del 03 al 06 de diciembre de 2013**, según constancia de incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LÍNEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Pda. No.	Sub	Sueldo \$	Régimen	Periodo de Pago
[REDACTED]	86	39	2,000.00	A	M
Profesor Universitario III. T.C. [REDACTED]					

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

- 4. **Departamento de Educación**, nota remitiendo incapacidad médica otorgada por el ISSS del 2 al 6 de diciembre, del **Mtro.** [REDACTED]

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 03 de febrero de 2014.  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPEDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD

ACUERDO No.: **57**, Punto V.4 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha **Viernes, 31 de enero de 2014**.

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Ciencias de la Educación, Mtra. Ana Emilia del Carmen Meléndez Cisneros, en la que da trámite al **permiso con goce de sueldo por enfermedad del 02 al 06 de diciembre de 2013** para el **Mtro. [REDACTED]**, docente del Departamento. Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87, letra d) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90, literal c) del mismo Reglamento, con cinco votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Conceder de permiso **con goce de sueldo por enfermedad del 02 al 06 de diciembre de 2013**, según constancia de incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LÍNEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Pda. No.	Sub	Sueldo \$	Régimen	Periodo de Pago
[REDACTED]	86	117	1,600.00	A	M
Profesor Universitario II. T.C. [REDACTED]					

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

5. **Escuela de Ciencias Sociales**, remisión de carta de renuncia presentada por la **Mtra. [REDACTED]**, docente de la Escuela nombrada como PU-III.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 03 de febrero de 2014  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPEDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: ACEPTACION DE RENUNCIA  
ACUERDO No.: **58**, Punto V.4 del Acta No. **03/2014** (10/2011-10/2015) de fecha 31 de enero de 2014.

Junta Directiva a solicitud de la **MTRA. [REDACTED]** docente de la Escuela de Ciencias Sociales de esta Facultad y con base en las atribuciones que le establece el Art. 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Aceptar la renuncia presentada por la **MTRA. [REDACTED]**, docente de la Escuela de Ciencias Sociales, a partir del 01 de febrero de 2014, por motivos jubilación, con el Instituto Nacional de Pensiones para Empleados Públicos.
- b) Agradecer la labor de la Mtra. [REDACTED], por su servicio y aporte académico a favor del desarrollo de esta Facultad.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRA PRESUPUESTARIA: 2014-3101-3-03-05-21-1-511-01

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Pda. No.	Sub	Sueldo \$	Régimen	Periodo de Pago
[REDACTED] Profesor Universitario III, T.C. [REDACTED]	86	53	2,000.00	A	M

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

6. **Departamento de Idiomas Extranjeros**, remisión de solicitud de permiso con GOCE DE SUELDO y MISIÓN OFICIAL, presentada por la **Mtra. Kary Nohemy Rodríguez de Pacas**, para asistir al **“XVI CONGRESO REGIONAL DE PROFESORES DE FRANCES DE LA COMISIÓN DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (COPALC)- SEDIFRALE**, a realizarse en Heredia, Costa Rica, del 4 al 7 de febrero de 2014.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 03 de febrero de 2014.  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPENDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y TRÁMITE DE MISIÓN OFICIAL  
ACUERDO No.: **59**, Punto V.5 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha 31 de enero de 2014.

Junta Directiva conoció correspondencia de fecha 17 de enero de 2014, del **Mtro. José Ricardo Gamero Ortiz**, Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, quien da trámite a la solicitud de permiso con goce de sueldo, viáticos y trámite de Misión Oficial, presentada por la Licda. Kary Nohemy Rodríguez de Pacas

del 04 al 07 de febrero de 2014, para asistir al **“XVI Congreso Regional de Profesores de Francés de la Comisión de América Latina y el Caribe (COPALC)-SEDIFRALE”**, a realizarse en Heredia, Costa Rica. Por lo anterior con base en las atribuciones que le establece el Art. 87 literal e) y f) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder permiso con goce de sueldo y trámite de misión oficial a la Licda. Kary Nohemy Rodríguez de Pacas del 04 al 07 de febrero de 2014, para asistir al **“XVI Congreso Regional de Profesores de Francés de la Comisión de América Latina y el Caribe (COPALC)-SEDIFRALE”**, a realizarse en Heredia, Costa Rica.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Pda.	Sub No.	Sueldo \$	Régimen de Pago	Periodo
<b>MTRA. KARY NOHEMY RODRÍGUEZ DE PACAS</b> Profesor Universitario II, T.C. [REDACTED]	86	106	[REDACTED]	A	M

- b) Solicitar al **Ing. Mario Roberto Nieto Lovo**, Rector de la Universidad de El Salvador, Misión Oficial para la Licda. Kary Nohemy Rodríguez de Pacas del 04 al 07 de febrero de 2014, para asistir al **“XVI Congreso Regional de Profesores de Francés de la Comisión de América Latina y el Caribe (COPALC)-SEDIFRALE”**, a realizarse en Heredia, Costa Rica.
- c) Autorizar la erogación de fondos por la cantidad de \$180.00 dólares, en concepto de viáticos, para la Mtra. Rodríguez de Pacas.
- d) La erogación anterior será financiada con el rubro FPE. Estímulo a la Excelencia Académica
- e) Encomendar al Señor Administrador Financiero, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

7. **Departamento de Periodismo**, remisión de solicitud de permiso con GOCE DE SUELDO, presentada por el **Lic. José Roberto Pérez**, para asistir a la tercera etapa de cuatro etapas del “**Curso de Energía y Sociedad en el capitalismo Contemporáneo**”, a realizarse en la Universidad Federal de Rio de Janeiro, Brasil, del 27 de enero al 6 de febrero de 2014.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 03 de febrero de 2014.  
 RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO: PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y TRÁMITE DE MISIÓN OFICIAL  
 ACUERDO No.: **60** Punto V.7 del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha 31 de enero de 2014.

Junta Directiva conoció correspondencia de fecha 17 de enero de 2014, del **Lic. Roberto Antonio Maza**, Jefe del Departamento de Periodismo, quien da trámite a la solicitud de permiso con goce de sueldo, presentada por el **Lic. José Roberto Pérez** del 27 de enero al 06 de febrero de 2014, para asistir a la tercera etapa del “**Curso de Energía y Sociedad en el Capitalismo Contemporáneo**”, que se desarrollará en la Universidad Federal de Río de Janeiro, Brasil, a través del Movimiento Dos Atingidos por Barragens, Brasil, MAB. Por lo anterior con base en las atribuciones que le establece el Art. 87 literal e) y f) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder permiso **SIN GOCE DE SUELDO**, **Lic. José Roberto Pérez** del 27 de enero al 06 de febrero de 2014, para asistir a la tercera etapa del “**Curso de Energía y Sociedad en el Capitalismo Contemporáneo**”, que se desarrollará en la Universidad Federal de Río de Janeiro, Brasil, a través del Movimiento Dos Atingidos por Barragens, Brasil, MAB.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Pda.	Sub No.	Sueldo \$	Régimen de Pago	Periodo
<b>LIC. JOSÉ ROBERTO PÉREZ</b> Profesor Universitario I, T.C. [REDACTED]	86	199	[REDACTED]	A	M

- b) El Lic. Pérez, deberá presentar un informe, sobre el tipo de relación que tiene su formación con la cátedra que imparte en el Departamento, a más tardar 15 días hábiles después de haber regresado
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

## **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

8. **Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**, solicitud de autorización de Tiempo Integral los fines de semana a partir del mes de enero a junio de 2014, para 17 Administrativos de Servicios Generales.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 10 de febrero de 2014.  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPEDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: **CONTRACION A TIEMPO INTEGRAL**  
ACUERDO No.: **61**, Punto V.7 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha 31 de enero de 2014.

Junta Directiva analizó correspondencia, fechada 20 de enero/2014, enviada por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, señor José Adalberto Hernández Calderón, quien solicita se contrate a tiempo integral **los días 13, 14, 15, 18, 19, 25 y 26 de enero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22 y 23 de febrero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de marzo; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, y 27 de abril; 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 31 de mayo y 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de junio de 2014**, para atender la demanda en cuanto a limpieza de aulas y otros espacio que se utilizan para impartir las clases de Idiomas Extranjeros por CENIUES y atender otras actividades relacionadas con el mantenimiento, que por falta de personal de planta no se puede atender con normalidad en horario de lunes a viernes. Por lo anterior, de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador y con el Acuerdo No. 061-2011-2013 (IV-2.4) del Consejo Superior Universitario de sesión Ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2013, relativo a los lineamientos sobre contratación de personal a Tiempo Integral. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

### **ACUERDA:**

- a) Contratar a **Tiempo Integral**, con un máximo del 24% sobre su salario mensual durante **los días 13, 14, 15, 18, 19, 25 y 26 de enero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22 y 23 de febrero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de marzo; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, y 27 de abril; 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 31 de mayo y 1, 7,8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de junio de 2014**, al siguiente personal según detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
1. [REDACTED] Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, T.I. [REDACTED]	54/2014	Contrato F.G.: \$950.00 Tiempo Integral: <u>\$228.00</u> \$1,178.00

**FUNCIONES A TIEMPO COMPLETO:**

Su horario de Tiempo Completo es de lunes a Viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Facultad, mediante un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- Proporcionar servicios generales a escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- Solucionar problemas y urgentes de averías en las instalaciones de la Facultad.
- Llevar control de asistencia del personal de servicios generales y distribuir funciones entre ellos.
- Velar por el aseo de los salones de clases, pasillos, servicios sanitarios, zonas verdes entre otros.
- Evaluar la calidad en los trabajos realizado por carpintería, albañilería, fontanería, obra de banco, electricidad, pintura, jardinería y limpieza; emitiendo los respectivo informes.
- Elaborar y controlar inventarios de herramientas y materiales utilizados por servicios generales.
- Supervisar las labores de las secciones a su cargo.
- Elaboración de presupuesto de materiales de cada una de las actividades a desarrollar y requisiciones de materiales, para despacho en bodega o para compra.
- Programar y ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de mobiliario e instalaciones de la Facultad de manera periódica y vigilar que esto se cumpla.
- Programar semestralmente actividades de pintura de las instalaciones de la Facultad.
- Elaborar el Plan de Compras anual para suministros de materiales para reparaciones y mantenimiento de infraestructura y mobiliario.
- Proporcionar informes sobre los avances en el área, de manera periódica.
- Garantizar la seguridad de los bienes e instalaciones de la Facultad.
- Resguardar y controlar el préstamo de equipo (amplificadores, micrófonos, mesas, sillas, canopis, entre otros) asignado para el suministro de servicio a los usuarios.
- Otros que el puesto demande.

**Funciones A Tiempo Integral:**

Supervisión de personal de Servicios Generales, los sábados y domingos y periodos de vacaciones de 6:00 am. a 5:00 pm.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
2. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	1/110/2014	Contrato F.G.: \$677.00 Tiempo Integral: <u>\$162.48</u> \$839.48

Su horario de Tiempo Completo como ayudante de electricista en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieren.
- Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas de alta y baja tensión.
- Calcular cargas eléctricas, dibujar planos eléctricos, calcular protecciones eléctricas y Balancear Cargas.
- Realizar canalizaciones, elaborar diagrama de la canalización, instalar tablero, colocar tuberías conduit o plásticas, colocar accesorios de la canalización, revisar instalación de ductos accesorios.
- Instalar dispositivos eléctricos, armar tablero, instalar protecciones eléctricas, conectar motores monofásicos y trifásicos, instalar luminarias, tomas y dispositivos especiales, tomacorrientes e interruptores.
- Brindar mantenimiento a equipos de aires acondicionados.
- Elaborar presupuestos.

**Periódicas:**

- Chequear capacidades en cables eléctricos, reapreté de tornillería en tableros eléctricos remediación de red de polarización y redes de tierra.
- Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados por instalaciones eléctricas o equipos, mantenimientos preventivos o correctivos de aires acondicionados, adjudicados a proveedores.
- Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de Compras en lo relativo a su área de trabajo.
- Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales eléctricos, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI en conjunto con el Gestor de Compras.
- Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisitos de materiales a bodega.
- Supervisar la recepción de materiales eléctricos en coordinación con el Encargado de Bodega.
- Otras actividades que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Hacer limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
3. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	76/2014	
Su horario de Tiempo Completo como Jardinero en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm.	Contrato F.G.:	\$552.00
	Tiempo Integral:	<u>\$132.48</u> \$684.48

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos).
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes asignadas y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.



- Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas renovadas o ya establecidas,
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
- Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de Compras en lo relativo a su área de trabajo.
- Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales de Jardinería, ante la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales UACI en conjunto con el Gestor de Compras.
- Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.
- Supervisar la recepción de materiales, fertilizantes, insecticidas entre otros en coordinación con el Encargado de Bodega.
- Otras actividades que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Hacer limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
4. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	2/110/2014	
	Contrato F.G.:	\$695.00
	Tiempo Integral:	<u>\$ 166.80</u>
Su horario de Tiempo Completo como jardinero en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 12:00 m. a 8:00 pm.		\$861.80

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té)
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarias y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Hacer limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
5. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	3/110/2014	
Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.		Contrato F.G.: \$633.00 Tiempo Integral: \$ 151.92 \$784.92

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té)
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Hacer limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender

maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
6. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	4/110/2014	
Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 5:00 am. a 1:00 pm.		Contrato F.G.: \$561.50 Tiempo Integral: \$134.76 \$696.26

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té)
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarias y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Hacer limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
7. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	5/110/2014	
Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 7:00 am. a 3:00 pm.		Contrato F.G.: \$695.00 Tiempo Integral: \$166.80 \$861.80

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té)
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarias y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Hacer limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
8. [REDACTED]	97/2014	
ORDENANZA, T.I.		Contrato F.G.: \$561.50
[REDACTED]		Tiempo Integral: <u>\$134.76</u>
Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm.		\$696.26

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té)
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarias y demás espacios físicos asignados.

- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Hacer limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
-----------------------------------	-----------------	----------------

9 [REDACTED]

74/2014

ORDENANZA, T.I.

Contrato F.G.: \$468.00

Tiempo Integral: \$112.32

\$580.32

Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm. y domingo de 6:00 am. a 12:00m.

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarias y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- Colaborar con labores de jardinería.
- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe Inmediato es el señor Decano de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
10. [REDACTED] ORDENANZA, T.I.	75/2014	
	Contrato F.G.:	\$468.00
	Tiempo Integral:	<u>\$112.32</u>
Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm. y domingo de 6:00 am. a 12:00m.		\$580.32

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarias y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- Colaborar con labores de jardinería.
- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe Inmediato es el señor Decano de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
11. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	89/2014	
	Contrato F.G.:	\$561.50
	Tiempo Integral:	\$134.76
Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 7:00 am. a 3:00 pm.		\$696.26

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, Centro de Cómputo, pasillos, sanitarios y demás espacios físicos asignados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- Envío de correspondencia interna dentro de la Universidad.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Preparación de bebidas (café, té)
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe Inmediato es el señor Decano de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
12. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	6/110/2014	
	Contrato F.G.:	\$695.00
	Tiempo Integral:	\$166.80
Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 5:00 am. a 1:00 pm.		\$861.80

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, Centro de Cómputo, pasillos, sanitarios y demás espacios físicos asignados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- Envío de correspondencia interna dentro de la Universidad.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadro y cielo falso
- Preparación de bebidas (café, té)
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Contribuir con el ornato de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de CENSALUD. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, atender maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

- 
- b) El personal contratado en el presente acuerdo estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.
  - c) El contrato a tiempo integral será financiado con Proyectos Académicos Especiales.
  - d) Encomendar al señor Administrador Financiero, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 10 de febrero de 2014.  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPEDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: **CONTRATACION A TIEMPO INTEGRAL**



ACUERDO No.: **61-A**, Punto V.6 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha 31 de enero de 2014.

Junta Directiva analizó correspondencia, fechada 20 de enero/2014, enviada por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, señor José Adalberto Hernández Calderón, quien solicita se contrate a tiempo integral **los días 13, 14, 15, 18, 19, 25 y 26 de enero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22 y 23 de febrero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de marzo; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, y 27 de abril; 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 31 de mayo y 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de junio de 2014**, para atender la demanda en cuanto a limpieza de aulas y otros espacio que se utilizan para impartir las clases de Idiomas Extranjeros por CENIUES y atender otras actividades relacionadas con el mantenimiento, que por falta de personal de planta no se puede atender con normalidad en horario de lunes a viernes. Por lo anterior, de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador y con el Acuerdo No. 061-2011-2013 (IV-2.4) del Consejo Superior Universitario de sesión Ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2013, relativo a los lineamientos sobre contratación de personal a Tiempo Integral. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Contratar a **Tiempo Integral**, con un máximo del 24% sobre su salario mensual durante **los días 13, 14, 15, 18, 19, 25 y 26 de enero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22 y 23 de febrero; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de marzo; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, y 27 de abril; 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 31 de mayo y 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de junio de 2014**, al siguiente personal según detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRA PRESUPUESTARIA: 2014-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
1. [REDACTED] PINTOR, T.I. [REDACTED] Su horario de Tiempo Completo como Bodeguero en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.	96/2014	Contrato F.G.: \$740.00 Tiempo Integral: \$177.60 \$917.60

***Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:***

- Atender solicitudes de requisición de materiales.
- Entregar formatos de requisiciones.
- Entrega los suministros de oficina, limpieza, mobiliario y equipo entre otros a los solicitarles, previa presentación del formulario de requisición autorizada.
- Registrar oportunamente en las tarjetas del Kardex las entradas y salidas de materiales incorporándole el costo de los mismos.
- Velar por el buen mantenimiento de los bienes bajo su custodia, evitando su deterioro o extravío.

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de los suministros de bodega/almacén.
- Elaborar el informe mensual de existencias de bodega/almacén y remitirlo al Subsistema de Contabilidad, con copia a la Sección de Contabilidad y a la Jefatura de la Administración Financiera.
- Elaborar el informe de gastos mensuales por Departamento, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad para fines estadísticos.
- Controlar y mantener un stock de suministros de forma periódica a informar sobre las necesidades para su proceso de compra.
- Recibir la autorización de préstamos de herramientas para llevar el control de éstos.
- Recibir pedidos de suministros de los proveedores.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por la dirección administrativa.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm.

Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
2. [REDACTED] PINTOR, T.I. [REDACTED]	1/111/2014	
	Contrato F.G.:	\$787.58
	Tiempo Integral:	<u>\$189.02</u>
		\$976.60

Su horario de Tiempo Completo como Activo Fijo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Elaborar y registrar en los Formularios de ingreso de Bienes al Inventario de Activo Fijo (M1 o M5) todo mobiliario y equipo, bienes intangibles, infraestructuras, materiales científicos y didácticos adquiridos o recibidos en donación.
- Legalizar los formularios para la incorporación, reparación, traslado y descargo de bienes.
- Verificar la adquisición de todos los bienes inventariables que hayan sido adquiridos con base a facturas y órdenes de compra.
- Separar los inventarios de bienes mayores de \$600.00 y los menores de esa cantidad en el detalle de gastos.
- Efectuar cálculos de depreciaciones de mobiliario y equipo, infraestructura, vehículos, etc. acorde a las normas de contabilidad gubernamental.
- Levantar actas de entrega o recepción de bienes conjuntamente con Auditoría Interna, Fiscalía, Proveeduría, Almacén, delegado de Activo Fijo Central en el caso de adquisiciones, donaciones, hurtos, descargos, entrega de equipo a jefaturas, etc.
- Programar y desarrollar las actividades del recuento físico de los bienes de activo fijo a nivel de todos los Departamentos, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad, en cada ejercicio fiscal en coordinación con la Unidad de Activo Fijo Central y efectuar los ajustes que se consideren convenientes, para posteriormente remitir las respectivas Actas de verificación.

- Codificar y marcar los viene adquiridos, donados o trasladados.
- Tramitar mediante el respectivo formulario el descargo de los bienes obsoletos, dañados o destruidos ante Junta Directiva, para su respectiva ratificación en el Consejo Superior Universitario, así como la operativización del descargo en el inventario general de bienes.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de equipo para reparación.
- Conciliar los registros de bienes con la Unidad de Activo Fijo Central.
- Elaborar informes sobre los registros y controles a las instancias superiores.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm. Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
3. [REDACTED] PINTOR, T.I. [REDACTED]	2/111/2014	
Su horario de Tiempo Completo como Jardinero en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm.		Contrato F.G.: \$677.00 Tiempo Integral: \$162.48 \$839.48

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riesgo manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes de la asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesarios para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.

**Periódicas:**

- Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de Compras en lo relativo a su área de trabajo.
- Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales de jardinería, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en conjunto con el Gestor de Compras.

- Informar sobre la necesidad de materia y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.
- Otras actividades que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm. Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato Número	Sueldo Mensual
4. [REDACTED] PINTOR, T.I. [REDACTED]	3/111/2014	
	Contrato F.G.:	\$695.00
	Tiempo Integral:	<u>\$166.80</u>
		\$861.80

Su horario de Tiempo Completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am. a 2:00 pm.

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, Centro de Cómputo, pasillos, sanitarios y demás espacios físicos asignados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Envío de correspondencia interna dentro de la Universidad.
- Preparación de bebidas (café, té)

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Las funciones de su Tiempo Integral son las siguientes:** con horario de 6:00am a 5:00 pm.

Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

---

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe Inmediato es el señor Decano de la Facultad.

- El personal contratado en el presente acuerdo estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.
- El contrato a tiempo integral será financiado con Proyectos Académicos Especiales.
- Encomendar al señor Administrador Financiero, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

## “HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

---

9. **CENIUES**, solicitud de contratación por Servicios Personales de Carácter Eventual a las señoritas: [REDACTED], como Secretarias.

*Pasa a Comisión Ad-Hoc.*

10. **Escuela de Ciencias Sociales**, solicitud de contratación por hora clase y nombramientos Ad-Honorem, para el Ciclo I-2014.

*Pasa a Comisión Ad-Hoc.*

11. **Departamento de Idiomas Extranjeros**, solicitud de contratación de Carácter Eventual de tres profesores: [REDACTED].

Ciudad Universitaria, 03 de febrero de 2014

**Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro**  
**Comisión Ad-Hoc**  
Presente

Respetable Mtra. Blandón de Castro:

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de enero de 2014, me permito remitirle tres solicitudes de contratación para que den su dictamen de las siguientes unidades:

- ⇒ **CENIUES**: Señoritas [REDACTED], como secretarias.
- ⇒ **Escuela de CC. Sociales**: solicitud de contratación hora clase y nombramientos Ad-Honorem, para el Ciclo I-2014.
- ⇒ **Departamento de Idiomas Extranjeros**, solicitud de contratación de personal docente: [REDACTED].

En espera de una pronta y favorable respuesta, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

12. Dos solicitudes de revisión sobre la reclasificación docente presentada por los docentes:

Lic. Iván Alexander Hernández Serrano, Depto. de Periodismo y Lic. José Porfirio Álvarez Turcios.

Ciudad Universitaria, 07 de febrero de 2014.

Señores Miembros

**Comité de Administración de la Carrera del Personal Docente**

Presente

Respetables Señores:

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha de sesión, 31 de enero del presente año, se remiten dos solicitudes de revisión sobre la reclasificación docente presentadas por los **Licenciados José Porfirio Álvarez Turcios, docente de la Escuela de Ciencias Sociales e Iván Alexander Hernández Serrano, docente del Departamento de Periodismo.** Para su respectiva revisión y consideración.

Sin otro particular, les saludo muy cordialmente.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

13. **Departamento de Ciencias de la Educación**, respuesta a solicitud remitiendo los permisos e incapacidades del ISSS, del **Mtro.** [REDACTED].

Ciudad Universitaria, 11 de febrero de 2014.

Señora

**Olimpia Guillen de Mosso**

Sección de Personal

Facultad de Ciencias y Humanidades

Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de enero de 2014, atentamente me permito solicitarle con todo respeto el record de incapacidades y permisos, del Año 2013, del **Mtro.** [REDACTED], docente del Departamento de Ciencias de la Educación.

En espera de una pronta respuesta, le saludo muy cordialmente.

## **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

14.Solicitud de permiso con goce de sueldo para participar en Taller Red GIRA, presentada por **Licda. Norma Cecilia Blandón de Castro**, Vicedecana de la Facultad.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 03 de febrero de 2014.  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPENDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: PERMISO CON GOCE DE SUELDO  
ACUERDO No.: **62**, Punto V. del Acta No. **3/2014** (10/2011-10/2015) de fecha 31 de enero de 2014.

Junta Directiva conoció correspondencia de fecha 29 de enero de 2014, de la **Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro**, Vicedecana de la Facultad, quien solicita permiso con goce de sueldo, del 05 al 09 de febrero de 2014, para participar en la **XV Reunión Ordinaria de la Red (GIRA)**, que se realizará en la Ciudad de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico Sur, (RAAS), Nicaragua. Por lo anterior con base en las atribuciones que le establece el Art. 87 literal e) y f) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con cinco votos,

### **ACUERDA:**

- a) Conceder permiso con goce de sueldo del 05 al 09 de febrero de 2014 a la **Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro** Vicedecana de la Facultad, para participar en la **XV Reunión Ordinaria de la Red (GIRA)**, que se realizará en la Ciudad de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico Sur, (RAAS), Nicaragua.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Pda. No.	Sub	Sueldo \$	Régimen	Periodo de Pago
<b>Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro Vicedecana</b> [REDACTED]	85	00	[REDACTED]	A	M

- b) Los gastos de boleto aéreo y viáticos serán cubiertos por la Vicerrectoría Académica de la Universidad de El Salvador.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

#### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

15. **Depto. de Psicología**, solicitud de prórroga de permiso presentado por la **Licda. Roxana María Galdámez Velásquez**, sobre resultado obtenido en el segundo semestre de la Maestría en Psicología con Orientación en Terapia Breve.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 11 de febrero de 2014.  
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPENDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: PRORROGA DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y TRÁMITE DE MISIÓN OFICIAL  
ACUERDO No.: **63**, Punto V.15 del Acta No. 3/2014 (10/2011-10/2015) de fecha 31 de enero de 2014.

Junta Directiva considerando:

- ⇒ Que según Acuerdo del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas de la Universidad de El Salvador, se concede prórroga de aval para la **Licenciada Roxana María Galdámez Velásquez**, continúe sus estudios de **Maestría en Psicología con Orientación en Terapia Breve**, a desarrollarse en un período de dos años (2013-2014) impartida por la Facultad de Psicología de la Universidad Autónoma de Nuevo León, México.
- ⇒ Que según correspondencia del Jefe del Departamento de Psicología, Lic. Wilber Alfredo Hernández Palacios, la **Licenciada Roxana María Galdámez Velásquez**, tiene el respectivo Visto Bueno de dicha Jefatura para aplicar a la beca ofertada por la Embajada de México, con base en los Arts. 15 y 18 del Reglamento de Becas de la Universidad de El Salvador, y sometida a Concurso dicha beca en el mencionado Departamento, determinando que la Licda. Galdámez



Velásquez fue la única aspirante a participar en la postulación de la beca dentro del Departamento de Psicología.

- ⇒ Que ha tenido a la vista el dictamen de Propuesta número 1/2013 de la Comisión de Becas de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ⇒ Que la Licda. Roxana María Galdámez Velásquez cumple con los requisitos establecidos en el Art. 28 del reglamento de becas de la Universidad de El Salvador.
- ⇒ Que los estudios de la Licda. Galdámez Velásquez, están en el Plan de Capacitaciones del Departamento de Psicología de la Facultad, año 2013.
- ⇒ Que según comunicación oficial de la Universidad Autónoma de Nuevo León, México, la **Licenciada Roxana María Galdámez Velásquez** ha sido aceptada para realizar estudios de **Maestría en Psicología con Orientación en Terapia Breve**, en dicha Universidad del 21 de enero de 2013 al 19 de diciembre de 2014.

Con base en lo anterior, Junta Directiva habiendo analizado ampliamente y de conformidad con sus atribuciones y deberes establecidos en el Art. 32 letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y 87 letras e) y f) del Reglamento General de la referida Ley, con cinco

#### **ACUERDA:**

- a) Conceder prorrogas de licencia con goce de sueldo, goce de beca y realizar los trámites correspondientes ante el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas y el Consejo Superior Universitario, para su respectiva aprobación, a la **Licenciada Roxana María Galdámez Velásquez**, docente del Departamento de Psicología, para el período comprendido del 21 de enero de 2013 al 19 de diciembre de 2014, **y para el período fiscal del 01 de enero de 2014 al 19 de diciembre de 2014**, para continuar sus estudios de **Maestría en Psicología con Orientación en Terapia Breve**, en la Universidad Autónoma de Nuevo León, México.
- b) Solicitar al Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas que conceda la prorrogas de beca ante el Honorable Consejo Superior Universitario, previo haber cumplido con los requeridos, aprobación de licencia con goce de sueldo y la concesión de la Misión Oficial para la **Licenciada Roxana María Galdámez Velásquez**, docente del Departamento de Psicología, para el **período fiscal del 1° de enero de 2014 al 19 de diciembre de 2014**, para continuar sus estudios de **Maestría en Psicología con Orientación en terapia Breve**, en la Universidad Autónoma de Nuevo León, México.

La Licenciada Galdámez Velásquez, deberá firmar Contrato de Beca en la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador y renovar su licencia con goce de sueldo y misión oficial al inicio de cada año fiscal, durante el tiempo que dure la beca.

En caso de necesitar prórroga deberá solicitarla por lo menos 3 meses antes de la expiración de la becas ante las instancias competentes, según lo establece el Art. Inciso segundo del Reglamento de Becas de la Universidad de El Salvador.

La Licenciada Roxana María Galdámez Velásquez, es graduada de la Universidad de El Salvador, labora en la Facultad desde el 9 de agosto de 2004 a la fecha, a Tiempo Completo en el Departamento de Psicología, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2014-3101-303-05-21-1

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Pda. No.	Sub	Sueldo \$	Régimen	Periodo de Pago
<b>Licda. ROXANA MARÍA GALDÁMEZ VELÁSQUEZ</b> Profesor Universitario I, T.C. [REDACTED]	86	178	[REDACTED]	A	M

- c) Notificar a la **Licenciada Roxana María Galdámez Velásquez**, docente del Departamento de Psicología, que cada seis meses deberá rendir informe académico de los estudios realizados a Junta Directiva de la Facultad y al Consejo de Becas y de Investigación Científicas, incluyendo constancia de notas o su equivalente, respaldado por la autoridad competente de la Universidad donde realiza sus estudios dirigidos. Al finalizar sus estudios treinta días después de su regreso deberá cumplir con los compromisos siguientes:
- ✓ Un informe de sus actividades desarrolladas, incluyendo la investigación realizada que le avaló la Institución donde estudió.
  - ✓ Un proyecto de investigación en el área de su especialización para ser desarrollado en el país.
  - ✓ Una propuesta técnica para el desarrollo académica del Departamento de Psicología, que incluya mejora de la atención de las asignaturas que atiende y capacitación a los docentes de dicha Unidad Académica.

**DETALLE DEL COSTO DE LA BECA**  
**LICDA. ROXANA MARÍA GALDÁMEZ VELÁSQUEZ**  
 PROFESOR UNIVERSITARIO I, DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

<b>ENERO A DICIEMBRE AÑO 1</b>			
<b>RUBRO</b>	<b>DETALLE MENSUAL</b>	<b>MONTO ANUAL</b>	<b>SUB-TOTALES</b>
Salario mensual	[REDACTED]	[REDACTED]	
Aportaciones patronales	[REDACTED]	[REDACTED]	
Bonificación anual		[REDACTED]	
Prestación adicional 31 % (marzo)		[REDACTED]	
Prestación adicional 31 % (septiembre)		[REDACTED]	
Aguinaldo		[REDACTED]	
<b>Total Año 1</b>			<b>\$ 19,234.42</b>

<b>ENERO A DICIEMBRE AÑO 2</b>
--------------------------------

RUBRO	DETALLE MENSUAL	MONTO ANUAL	SUB-TOTALES
Salario mensual			
Aportaciones patronales			
Bonificación anual			
Prestación adicional 31 % (marzo)			
Prestación adicional 31 % (septiembre)			
Aguinaldo			
Total Año 2			\$ 19,234.42
<b>TOTAL GENERAL DE LA BECA</b>			<b>\$ 38,468.85</b>

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

16.Solicitud de Beca de los **Licenciados Bartolo Atilio Castellanos y Amparo Geraldina Orantes Zaldaña**, sobre solicitud de beca para estudiar la **en Métodos y Técnicas de Investigación Social**.

FECHA : Viernes, 07 de febrero de 2014.  
 PARA : Licda. Amparo Geraldina Orantes Zaldaña  
**Docente del Departamento de Psicología**

---

ACUERDO No. : **64**  
 PUNTO : VI.14  
 ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
 FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014

Junta Directiva analizo correspondencia, con fecha 23 de enero de 2013, presentada por la **Licda. Amparo Geraldina Orantes Zaldaña**, Docente del Departamento de Psicología, quien solicita le concedan exoneración del 50% de beca, para estudiar la **Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social**. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32, letra b) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar la exoneración del 50% del pago mensual de las cuotas de escolaridad a la **Licda. Amparo Geraldina Orantes Zaldaña**, para estudiar **Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación**, año 2014.
- b) La Licda. Orantes Zaldaña, al finalizar cada ciclo deberá remitir a Junta Directiva, las notas que comprueben su rendimiento durante el desarrollo de sus estudios.
- c) Hacer del conocimiento de lo anterior, al señor Coordinador de la Maestría en Método y Técnicas de Investigación Social y a la Jefa de la Unidad de Posgrado de la Facultad.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

### “HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

---

FECHA : Viernes, 07 de febrero de 2014.  
PARA : Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias  
**Docente del Departamento de Psicología**

---

ACUERDO No. : **65**  
PUNTO : VI.14  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014

Junta Directiva analizo correspondencia, con fecha 23 de enero de 2013, presentada por el **Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias**, Docente del Departamento de Psicología, quien solicita le concedan exoneración del 50% de beca, para estudiar la **Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social**. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32, letra b) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos a favor,

#### **ACUERDA:**

- a) Aprobar la exoneración del 50% del pago mensual de las cuotas de escolaridad al **Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias**, para estudiar **Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación**, año 2014.
- b) El Lic. Castellanos Arias, al finalizar cada ciclo deberá remitir a Junta Directiva, las notas que comprueben su rendimiento durante el desarrollo de sus estudios.
- c) Hacer del conocimiento de lo anterior, al señor Coordinador de la Maestría en Método y Técnicas de Investigación Social y a la Jefa de la Unidad de Posgrado de la Facultad.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**PUNTO VI- ASUNTOS ACADÉMICOS**

1. Resultados evaluativos de trabajo de graduación:

**Escuela de Ciencias Sociales,**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

FECHA : Lunes, 03 de febrero de 2014.  
PARA: **Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes**  
Administradora Académica

---

ACUERDO No. : **66**  
PUNTO :VI.1  
ACTA No. :**3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN :Viernes, 31 de enero de 2014

Junta Directiva revisó correspondencia de la Escuela de Ciencias Sociales, de fecha 11 de diciembre de 2013, sobre Ratificación de Resultados Evaluativos del Trabajo de Graduación de dos estudiantes de la **Licenciatura en Trabajo Social**. Con base en el Art. 209, inciso tercero del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, con seis votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Ratificar los resultados evaluativos del Proceso de Graduación de dos estudiantes de la **Licenciatura en Trabajo Social**, según el siguiente detalle:

**NOMBRE DEL TRABAJO:**

**APORTES Y DESAFÍOS DE LA ASOCIACION DE TRABAJADORES SOCIALES DE EL SALVADOR (1954-2012)**

**NOTA OBTENIDA POR LAS ESTUDIANTES:**

██

7.1 (siete punto uno)

██

7.1 (siete punto uno)

Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, que facilite la continuación del proceso de graduación según las disposiciones legales.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

██

FECHA : Lunes, 03 de febrero de 2014.  
PARA: **Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes**  
Administradora Académica

---

ACUERDO No. : **67**  
PUNTO :VI.1  
ACTA No. :**3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN :Viernes, 31 de enero de 2014

Junta Directiva revisó correspondencia de la Escuela de Ciencias Sociales, de fecha 12 de diciembre de 2013, sobre Ratificación de Resultados Evaluativos del Trabajo de Graduación de un estudiante de la **Licenciatura en Sociología**. Con base en el Art. 209, inciso tercero del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, con seis votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Ratificar los resultados evaluativos del Proceso de Graduación de un estudiante de la **Licenciatura en Sociología**, según el siguiente detalle:

**NOMBRE DEL TRABAJO:**

**ANALISIS DE LOS FACTORES SOCIOLÓGICOS QUE EXPLICAN EL COMPORTAMIENTO ELECTORAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL 11 DE MARZO DE 2012**

**NOTA OBTENIDA POR EL ESTUDIANTE:**

8.1 (ocho punto uno)

Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, que facilite la continuación del proceso de graduación según las disposiciones legales.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

Departamento de Psicología,

FECHA : Lunes, 03 de febrero de 2014.  
PARA: **Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes**  
Administradora Académica

---

ACUERDO No. : **68**  
PUNTO :VI.1  
ACTA No. :**3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN :Viernes, 31 de enero de 2014

Junta Directiva revisó correspondencia del Departamento de Psicología, de fecha 20 de enero de 2014, sobre Ratificación de Resultados Evaluativos del Trabajo de Graduación de tres estudiantes de la **Licenciatura en Psicología**. Con base en el Art. 209, inciso tercero del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, con seis votos a favor,

**ACUERDA:**





**ACUERDA:**

- a) Ratificar los resultados evaluativos del Proceso de Graduación de dos estudiantes de la **Licenciatura en Psicología**, según el siguiente detalle:

**NOMBRE DEL TRABAJO:**

**“INVESTIGACIÓN DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA SALUD MENTAL DESARROLLADA POR EL MINISTERIO DE SALUD DE EL SALVADOR EN LA REGIÓN METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, REALIZADO EN EL PERIODO DE MARZO-OCTUBRE 2013”**

**NOTA OBTENIDA POR LOS ESTUDIANTES:**

[REDACTED] 9.0 (nueve punto cero)  
[REDACTED] 9.0 (nueve punto cero)

Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, que facilite la continuación del proceso de graduación según las disposiciones legales.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

**Departamento de Ciencias de la Educación,**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

FECHA : Lunes, 03 de febrero de 2014.  
PARA: **Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes**  
Administradora Académica

---

ACUERDO No. : **70**  
PUNTO :VI.1  
ACTA No. :**3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN :Viernes, 31 de enero de 2014





2. Solicitudes de autorización para ingresar notas al sistema:

**Departamento de Idiomas:**

⇒ **Mtro. Leonel Antonio Calix**, asignaturas **Opinión Pública**, grupos **03 y 04** y **Relaciones Públicas**, grupo **03**.

Ciudad Universitaria, 05 de febrero de 2014

**Maestro Leonel Antonio Calix**  
**Docente del Departamento de Idiomas Extranjeros**  
Presente

Respetable Maestro Calix:

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de enero de 2014, me permito informarle con el debido respeto que la autorización de ingreso de notas de las asignaturas **Opinión Pública y Relaciones Públicas**, queda pendiente hasta que el tribunal evaluador que lleva el caso de un dictamen.

Sin otro particular quedo de suscribo de usted.

Atentamente,

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

⇒ **Mtro. Miguel Ángel Mata Chávez**, asignatura **Métodos y Técnicas de Investigación**,



FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Maestro Miguel Ángel Mata Chavez**  
Docente Responsable

---

ACUERDO No. : **72**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Mtro. Miguel Ángel Mata Chávez**, Docente del Departamento de Idiomas Extranjeros, en la que solicita autorización para modificación de notas de la Br. [REDACTED], estudiante de la asignatura **Métodos de Investigación**, grupo 01, de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas a la [REDACTED] [REDACTED] estudiante de la asignatura **Métodos de Investigación**, grupo 01, de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

15%	20%	20%	15%	20%	10%	Nota Final
7.9	7.5	6.5	7.6	5.5	0.7	6.9

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

**Escuela de Ciencias Sociales:**

⇒ **Mtro. José Porfirio Álvarez Turcios**, asignatura **Sociología General**, [REDACTED]  
[REDACTED]

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Mtro. José Porfirio Álvarez Turcios**  
Docente de la Escuela de Ciencias Sociales

---

ACUERDO No. : **73**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Mtro. José Porfirio Álvarez Turcios**, Docente de la Escuela de Ciencias Sociales, en la que solicita autorización para modificación de notas de la Br. [REDACTED], estudiante de la asignatura **Sociología General** del Ciclo I-2013 de la Licenciatura en Ciencias de la Educación. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas a la **Br.** [REDACTED], estudiante de la asignatura Sociología General del Ciclo I-2013 de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, según el siguiente detalle:

<b>15%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>15%</b>	<b>15%</b>	<b>Nota Final</b>
9.7	7.3	9.0	5.5	4.0	6.0	<b>7.0</b>

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

- ⇒ **Mtro. Godofredo Aguillón Cruz**, asignatura **Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales**, Br. [REDACTED].

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Mtro. Godofredo Aguillón Cruz**  
Docente de la Escuela de Ciencias Sociales

---

ACUERDO No. : **74**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Mtro. Godofredo Aguillón Cruz**, Docente de la Escuela de Ciencias Sociales, en la que solicita autorización para modificación de notas de la **Br.** [REDACTED], estudiante de la asignatura **Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales**, grupo **02** de la **Licenciatura en Sociología** del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas a la **Br.** [REDACTED], estudiante de la asignatura **Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales**, grupo **02** de la **Licenciatura en Sociología** del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>Examen Final</b>	<b>Nota</b>
------------	------------	------------	------------	---------------------	-------------

				20%	Final
8.5	9.0	10.0	10.0	8.0	9.1

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

**Departamento de Filosofía:**

⇒ **Lic. Wilfredo Hernández Cortez**, asignaturas **Filosofía Antigua** y **Antropología Filosófica**, Br. [REDACTED].

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Lic. Wilfredo Hernández Cortez**  
 Docente del Departamento de Filosofía

---

ACUERDO No. : **75**  
 PUNTO : V.2  
 ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
 FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Lic. Wilfredo Hernández Cortez**, Docente del Departamento de Filosofía, en la que solicita autorización para modificación de notas de la **Br. [REDACTED]**, estudiante de la asignatura **Filosofía Antigua**, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas a la **Br. [REDACTED]**, estudiante de la asignatura **Filosofía Antigua**, del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

15%	20%	15%	20%	30%	Nota Final
9.0	8.7	7.7	8.0	8.5	8.3

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

⇒ Lic. Wilfredo Hernández Cortez, Antropología Filosófica, [REDACTED]

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Lic. Wilfredo Hernández Cortez**  
Docente del Departamento de Filosofía

ACUERDO No. : **76**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Lic. Wilfredo Hernández Cortez**, Docente del Departamento de Filosofía, en la que solicita autorización para modificación de notas de los [REDACTED] [REDACTED], estudiante de la asignatura **Antropología Filosófica**, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas a los [REDACTED] [REDACTED], estudiantes de la asignatura **Antropología Filosófica**, según el siguiente detalle:

ANTROPOLOGÍA FILOSÓFICA								
CARNET	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	25%	15%	15%	20%	25 %	Nota Promedio	Nota Final
[REDACTED]	[REDACTED]	7.5	8.5	7.5	7.0	7.5	7.6	7.6
[REDACTED]	[REDACTED]	7.7	7.5	7.9	7.4	8.0	7.7	7.7

ANTROPOLOGÍA FILOSÓFICA, grupo 02								
CARNET	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	15%	25%	20%	15%	25 %	Nota Promedio	Nota Final
[REDACTED]	[REDACTED]	6.2	6.0	6.1	6.2	6.4	6.2	6.2



- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

**Departamento de Ciencias de la Educación:**

⇒ **Licda. Himelda Yanet Álvarez Quintanilla**, asignatura **Seminario sobre Problemas de la Educación Física, Deporte y Recreación**, [REDACTED].

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Licda. Himelda Yanet Álvarez Quintanilla**  
Docente del Departamento de CC. de la Educación

---

ACUERDO No. : **77**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por la **Licda. Himelda Yanet Álvarez Quintanilla**, Docente del Departamento de Ciencias de la Educación, en la que solicita autorización para modificación de notas del **Br. [REDACTED]**, estudiante de la asignatura **Seminario sobre Problemas de la Educación Física, Deporte y Recreación**, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas al **Br. [REDACTED]**, estudiante de la asignatura **Seminario sobre Problemas de la Educación Física, Deporte y Recreación**, del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

10%	10%	30%	10%	20%	20%	Nota Final
7.0	7.0	6.5	6.5	7.0	7.0	<b>6.8</b>

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

⇒ **Mtra. Gloria Milagro de Rodríguez**, asignaturas del ciclo II-2013.

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Mtra. Gloria Milagro Martínez Monge de Rodríguez**  
Docente del Departamento de CC. de la Educación

---

ACUERDO No. : **78**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por la **Mtra. Gloria Milagro Martínez Monge de Rodríguez**, Docente del Departamento de Ciencias de la Educación, en la que solicita se le autorice el ingreso de notas de las asignaturas **Práctica Educativa, grupo 01, Historia de la Educación, grupo 01, Psicología Educativa II, grupo 02** de la carrera **Licenciatura en Ciencias de la Educación y Didáctica General, grupo 01, del Curso de Formación Pedagógica para Profesionales, del Ciclo II-2013.** Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** el ingreso de notas al sistema ADACAD, de las asignaturas **Práctica Educativa, grupo 01, Historia de la Educación, grupo 01, Psicología Educativa II, grupo 02** de la carrera **Licenciatura en Ciencias de la Educación y Didáctica General, grupo 01, del Curso de Formación Pedagógica para Profesionales, del Ciclo II-2013,** (se anexa copia de listado con los nombres de los estudiantes)
- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

⇒ **Mtro. Renato Arturo Mendoza Noyola**, **Administración y Supervisión Educativa I**  
(examen de suficiencia), [REDACTED]

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Mtro. Renato Arturo Mendoza Noyola** Docente  
del Departamento de CC. de la Educación

---

ACUERDO No. : 79  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : 3/2014 (10/2011-10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Mtro. Renato Arturo Mendoza Noyola**, Docente del Departamento de Ciencias de la Educación, en la que solicita se valide y autorice el ingreso de notas del examen de suficiencia de cinco estudiantes de la asignatura **Administración y Supervisión II**, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Validar y autorizar el ingreso de notas del examen de suficiencia de cinco estudiantes de la asignatura **Administración y Supervisión II**, de la Licenciatura en Ciencias de la Educación , Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:**

CARNET	GRUPO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Promedio Ciclo II/2013	Examen de Suficiencia	Nota Final
██████	02	████████████████████	5.5	6.5	<b>6.0</b>
██████	01	████████████████████	5.3	4.0	<b>4.7</b>
██████	01	████████████████████	5.9	3.5	<b>4.7</b>
██████	01	████████████████████	5.8	6.2	<b>6.0</b>
██████	02	████████████████████	5.4	1.0	<b>3.2</b>

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

**Departamento de Psicología:**

⇒ **Lic. Napoleón Enrique Rodríguez Ayala**, asignatura **Psicología Social**, ██████████

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Lic. Napoleón Enrique Rodríguez Ayala**  
Docente del Departamento de Psicología

---

ACUERDO No. : 80  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : 3/2014 (10/2011-10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Lic. Napoleón Enrique Rodríguez Ayala**, Docente del Departamento de Psicología, en la que solicita autorización el ingreso de notas de la **Br. [REDACTED]** estudiante de la asignatura **PSICOLOGÍA SOCIAL**, del Ciclo II-2013 de la Licenciatura en Psicología, la bachiller **[REDACTED]** aparecía en el sistema con los apellidos Benítez Arrué. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar el ingreso de notas de la Br. [REDACTED]** estudiante de la asignatura **PSICOLOGÍA SOCIAL**, del Ciclo II-2013 de la Licenciatura en Psicología, la bachiller **[REDACTED]** aparecía en el sistema con los apellidos **[REDACTED]**, según el siguiente detalle:

50%	50%	Nota Final
7.33	5.65	6.5

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

⇒ **Lic. Bartolo Atilio Castellanos**, asignatura **Salud Mental Comunitaria**, **[REDACTED]**

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias** Docente  
del Departamento de Psicología

---

ACUERDO No. : **81**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias**, Docente del Departamento de Psicología, en la que solicita autorización para agregar y modificar de notas del examen de suficiencia al **Br. [REDACTED]**, estudiante de la asignatura **Salud Mental Comunitaria, grupo 02**, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas del examen de suficiencia al [REDACTED], estudiante de la asignatura **Salud Mental Comunitaria, grupo 02**, del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

P-1 15%	P-2 15%	P-3 20%	Lab. 15%	Diag. 15%	Tratamient o 20%	Nota Ciclo	Suficienci a	Nota Final
5.0	3.0	2.5	7.0	8.0	7.0	5.4	6.6	6.0

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

⇒ Lic. Juan José Rivas, asignatura **Salud Mental Comunitaria**, [REDACTED]

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Lic. Juan José Rivas Quintanilla** Docente  
 del Departamento de Psicología

ACUERDO No. : **82**  
 PUNTO : V.2  
 ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
 FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Lic. Juan José Rivas Quintanilla**, Docente del Departamento de Psicología, en la que solicita autorización para modificación de notas a los [REDACTED] estudiantes de la asignatura **Salud Mental Comunitaria**, del Ciclo II-2013 de la Licenciatura en Psicología. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas para [REDACTED], estudiantes de la asignatura **Salud Mental Comunitaria**, del Ciclo II-2013 de la Licenciatura en Psicología, según el siguiente detalle:

Carnet	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TRABAJOS			LABORATORIOS			PARCIALES			Nota Final
		10%	10%	15%	5%	5%	5%	16.67	16.66	16.66	

		6.10	5.80	6.70	6.5	7.20	6.70	4.30	6.90	6.0	<b>6.1</b>
		6.30	5.90	7.00	6.30	5.90	5.00	3.30	6.90	7.40	<b>6.0</b>

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Lic. Edwin Alfredo Trejo Avalos**  
 Docente del Departamento de Letras

ACUERDO No. : **84**  
 PUNTO : V.2  
 ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
 FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Lic. Edwin Alfredo Trejo Avalos**, Docente del Departamento de Letras, en la que solicita autorización para agregar y modificar de notas del examen de suficiencia a cuatro estudiantes de la asignatura **Semiótica General, grupo 06**, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** la modificación de notas del examen de suficiencia a cuatro estudiantes de la asignatura **Semiótica General, grupo 06**, del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

N° DE CARNET	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Promedio Ciclo II/2013	Examen de Suficiencia	Nota Final
		5.4	7.0	<b>6.2</b>
		5.2	7.0	<b>6.1</b>
		5.9	8.5	<b>7.2</b>
		5.8	6.5	<b>6.2</b>

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

## “HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

---

Departamento de Letras:

⇒ Dr. José Luis Escamilla Rivera, Br. [REDACTED]

FECHA : Miércoles, 12 de febrero de 2014.  
**Dr. José Luis Escamilla Rivera**  
Jefe del Departamento de Letras

---

ACUERDO No. : **83**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

---

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Dr. José Luis Escamilla Rivera**, Jefe del Departamento de Letras, en la que solicita autorización para actualización de notas de la Br. [REDACTED], estudiante de la asignatura de la Literatura Centroamericana de la Licenciatura en Letras, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con seis votos,

### ACUERDA:

- a) **Autorizar** la actualización de notas para la Br. [REDACTED], estudiante de la asignatura de la Literatura Centroamericana de la Licenciatura en Letras, del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

ASIGNATURA LIETARURA CENTROAMERICANA			Nota
Nota final de ciclo 02-2013	Notas de 1ª revisión	Notas de 2ª revisión	Final de proceso de revisión
Evaluación No.1 (20%)= 1.0			0.20
Evaluación No. 2 (20%)= 4.0	4.5	5.0	1.0
Evaluación No. 3 (20%)= 4.0	5.0	6.5	1.3
Evaluación No.4 (20%)= 6.0	7.0		1.4
Evaluación No. 5 (20%)= 3.0			0.6
3.6	4.1	4.5	4.5

- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

⇒ Lic. Edwin Alfredo Trejo Avalos, examen de suficiencia de la asignatura **Semiótica General**, para cuatro estudiantes.

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**Lic. Edwin Alfredo Trejo Avalos** Docente  
del Departamento de Letras

---

ACUERDO No. : **84**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Lic. Edwin Alfredo Trejo Avalos**, Docente del Departamento de Letras, en la que solicita autorización para agregar y modificar de notas del examen de suficiencia a cuatro estudiantes de la asignatura **Semiótica General, grupo 06**, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

a) **Autorizar** la modificación de notas del examen de suficiencia a cuatro estudiantes de la asignatura **Semiótica General, grupo 06**, del Ciclo II-2013, según el siguiente detalle:

<b>N° DE CARNET</b>	<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</b>	<b>Promedio Ciclo II/2013</b>	<b>Examen de Suficiencia</b>	<b>Nota Final</b>
██████	████████████████████	5.4	7.0	<b>6.2</b>
██████	████████████████████	5.2	7.0	<b>6.1</b>
██████	████████████████████	5.9	8.5	<b>7.2</b>
██████	████████████████████	5.8	6.5	<b>6.2</b>

b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

**Escuela de Posgrado:**



⇒ Dra, **Ángela Jeannette Aurora Anaya**, asignaturas **Educación para la Paz, Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz y Metodología de Investigación Operativa II**, Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social.

FECHA : Miércoles, 05 de febrero de 2014.  
**DRA. ÁNGELA JEANNETTE AURORA ANAYA**  
Directora de la Escuela de Posgrado

---

ACUERDO No. : **85**  
PUNTO : V.2  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por la **Dra. Ángela Jeannette Aurora Anaya**, Directora de la Escuela de Posgrado, en la que solicita se le autorice el ingreso de notas extemporáneo al sistema ADACAD, de las asignaturas **Educación para la Paz**, de la **Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz y Metodología de Investigación Operativa II**, de la **Maestría en métodos y Técnicas de Investigación Social**, del Ciclo II-2013. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

#### **ACUERDA:**

- a) **Autorizar** el ingreso de notas al sistema ADACAD, de las asignaturas **Educación para la Paz**, de la **Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz y Metodología de Investigación Operativa II**, de la **Maestría en métodos y Técnicas de Investigación Social**, del Ciclo II-2013.
- b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

#### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

3. **Departamento de Idiomas Extranjeros**, nota informando que debido a que el Consejo Superior Universitario prolongó el período de cambio de carrera, han considerado realizar el examen de conocimiento de inglés el día 24 de enero de 2014, por lo que se somete a **consideración y ratificación**.

FECHA : Jueves, 06 de febrero de 2014.

**Maestro José Ricardo Gamero Ortiz**  
Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros

---

ACUERDO No. : **86**  
PUNTO : V.3  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por el **Mtro. José Ricardo Gamero Ortiz Jefe** del Departamento de Idiomas Extranjeros, en la que considerando que el Consejo Superior Universitario prolongó el período de cambio de carrera, solicita autorización para realizar el examen de conocimiento de inglés el día 24 de enero del presente año. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Autorizar** al **Mtro. José Ricardo Gamero Ortiz**, Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, realizar el examen de conocimiento de inglés el día 24 de enero de 2014, en vista que el Consejo Superior Universitario prolongó el período de Cambio de Carrera hasta el 23 de enero de 2014.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

4. **Administración Académica**, remisión de opinión al caso de seis bachilleres estudiantes del Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclo y Profesorado en Idioma Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Educación Media, sobre aprobación de Reingreso Extemporáneo no Graduado.

**Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclos:**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**Profesorado en Idioma Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Educación Media:**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Ciudad Universitaria, 03 de febrero de 2014

Licenciado

**Francisco Cruz Letona**

Fiscal General de la UES

Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha de sesión, viernes 31 de enero de 2014, me permito remitirle copia de correspondencia presentada por la Administración Académica, sobre el caso de 6 bachilleres estudiantes del **Profesorado en Educación Básica para Primero y Segundo Ciclos y Profesorado en idioma Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Educación Media**, quienes solicitan **Reingreso Extemporáneo no Graduado**, para el Ciclo I/2014. Se remite dicha documentación, para que nos proporcione un dictamen de carácter **URGENTE**, para saber si procede o no la inscripción de carreras simultáneas.

En espera de una pronta a lo antes mencionado, quedo de usted suscrito.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

5. **Escuela de Artes**, remisión de Calendarización de las Exposiciones Públicas y Defensas, así como la conformación de los Jurados Evaluadores de los trabajos de grado desarrollados por esa Escuela, en el Seminario de Procesos de Grado 2014.

FECHA : Jueves, 06 de febrero de 2014.  
**Arq. Sonia Margarita Alvarez**  
Coordinadora General de Procesos de  
Graduación, Escuela de Artes

---

ACUERDO No. : **87**  
PUNTO : V.5  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por la **Arq. Sonia Margarita Alvarez**, Coordinadora General de Procesos de Graduación de la Escuela de Artes, quien remite Calendarización de las Exposiciones Públicas y Defensas, así como la conformación de los Jurados evaluadores de los trabajos de grado desarrollados por la Escuela, en Seminarios de Proceso de Grado 2014. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

## **ACUERDA:**

- a) **Aprobar** la Calendarización de las Exposiciones Públicas y Defensas, así como la conformación de los Jurados evaluadores de los trabajos de grado desarrollados por la Escuela, en Seminarios de Proceso de Grado 2014.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

## **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

6. Decanato, remisión del expediente de incorporación a nombre de **Benjamín Jonathan Schwab**, graduado de la carrera de Licenciatura en Trabajo Social, de la Universidad Católica de Munich de la Ciudad de Ettenhei, República de Alemania.

Ciudad Universitaria, 07 de febrero de 2014

**Maestro René Antonio Martínez Pineda**  
**Director de la Escuela de Ciencias Sociales**  
Presente

Respetable Maestro Martínez:

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de enero de 2014, me permito remitirle el Expediente de Incorporación original a nombre del **Licenciado Benjamín Jonathan Schwab** graduado de la carrera de Licenciatura en Trabajo Social, con el grado de Licenciado en Trabajo Social, de la Universidad Católica de Munich de la Ciudad de Ettenheim, República de Alemania, a fin de que emita el dictamen correspondiente y establezca los requisitos que considere necesarios para su incorporación a la Universidad de El Salvador y lo devuelva en un plazo máximo de treinta días para emisión de acuerdo respectivo de esta Junta Directiva.

Los documentos que se remiten son:

- Expediente completo de incorporación
- Tesis previa la obtención del título de Licenciada en Trabajo Social.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

7. **Administración Académica**, remisión de reporte de notas de las asignaturas: Antropología Filosófica y Filosofía Antigua, correspondientes al Ciclo II-2013, del **Lic. Wilfredo Hernández Cortez**, Docente del Departamento de Filosofía.

**(Pendiente)**

8. Correspondencia presentada por la **Br. [REDACTED]**, quien solicita revisión con docentes especialistas, con conocimientos específicos de Literatura Centroamericana, quien informa que le aparece nota de [REDACTED] como promedio final de la asignatura de Literatura Centroamericana con el Licenciado Sigfredo Ulloa Saavedra; la **Br. [REDACTED]** considera que no es la nota que se merece porque cumplió todo el proceso conforme a la ley.

Ciudad Universitaria, 03 de febrero de 2014

**Dr. José Luis Escamilla Rivera**  
**Jefe del Departamento de Letras**  
Presente

Respetable Dr. Escamilla:

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de enero de 2014, me permito solicitarle con carácter **URGENTE**, un informe con sus respectivos atestados, sobre el caso de la **Br. [REDACTED]**, [REDACTED], estudiantes de la **Licenciatura en Letras**, quien ha solicitado a este organismo revisión de notas con docentes especialistas, con conocimientos específicos de Literatura Centroamericana, ya que le aparece una calificación de 3.6 como promedio final, con el **Lic. Sigfredo Ulloa Saavedra**.

En espera de una pronta respuesta a lo antes mencionado, me suscribo de usted.

Atentamente,

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

9. Correspondencia de la **Br. Mirna Guadalupe Lozano López**, quien solicita se le permita al **Lic. Edis Edgar Monge**, docente del Depto. de Periodismo ingresar las notas al sistema de la asignatura **Introducción al Periodismo**.

Ciudad Universitaria, 03 de febrero de 2014

**Licenciado Edis Edgar Monge**  
**Docente del Departamento de Periodismo**  
Presente

Respetable Licenciado Monge:

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de enero de 2014, me permito solicitarle con el debido respeto un informe que ampare la correspondencia presentada por la [REDACTED], estudiante de la **Licenciatura en Periodismo**, quien solicita se le permita a su persona (Lic. Monge) ingresar al sistema ADACAD, las notas de la asignatura **Introducción al Periodismo**.

En espera de una pronta respuesta a lo antes mencionado, me suscribo de usted.

Atentamente,

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

10. **Copia de Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas**, en la que solicitan al Jefe del Departamento de Filosofía que sea a través de Junta Directiva, que se solicite el servicio de la asignatura Introducción a la Economía.

*Lo analizará el Lic. Francisco Mauro Guandique, el curriculum del Master Montoya, después se enviara nota/acuerdo a Economía.*

11. **Departamento de Periodismo**, correspondencia dando respuesta a nota de fecha 09 de diciembre de 2013, relacionada en la información de la prórroga de carácter permanente y carácter eventual para el año 2014.

*Sale de agenda.*

12. **Dictámenes de la Comisión Curricular.**

*Caso de la [REDACTED], estudiante de Filosofía, se da por recibido y se anexa a expediente.*

**13. Propuesta del Comité de Ingreso**, para revisar proceso de reconsideración de Nuevo Ingreso.

FECHA : Lunes, 03 de febrero de 2014.  
**Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro**  
Vicedecana de la Facultad de CC. y HH.

---

ACUERDO No. : **88**  
PUNTO : VI.13  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva conoció solicitud de fecha 31 de enero de 2014, de la **Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro**, Vicedecana de la Facultad, quien dándole seguimiento al proceso de aspirantes a ingresar a las carreras que administran la Facultad de Ciencias y Humanidades, el Comité de Ingreso Universitario de la Facultad presenta a la esta Honorable Junta Directiva para su conocimiento y aprobación los siguientes considerandos;

**CONSIDERANDOS:**

- a. Que el total de aspirantes seleccionados para el ingreso 2014 ha sido de: 978, según consta en los acuerdos No: 1426, Punto VI.5, H del Acta No 43/2013 (10/2011 -10/2015) de la Sesión realizada el 22 De Noviembre De 2013 y el No. 14 Punto IV.1, Acta No. 1/214(10/2011-10/2015) de fecha 6 de enero de 2014.
- b. Que el promedio total de aspirantes que se han aceptado en los últimos 5 años en las diferentes carreras de la facultad ha sido de 1,300.
- c. Que desde hace dos años la Facultad a través de su Junta Directiva y el Comité Técnico Asesor ha sabido solventar de alguna manera los problemas generados por los aspirantes que quedan fuera del corte de seleccionados por falta de cupo.
- d. Que el promedio aritmético en la prueba de conocimiento específico de la Facultad para el ingreso 2014 fue de 51 puntos.
- e. Que el artículo 48 del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la UES, establece: "El puntaje mínimo de selección en la segunda etapa, deberá ser igual o mayor al promedio aritmético al obtenido en la prueba de conocimiento específico de Facultad, dependiendo del cupo establecido por cada carrera, en cada Facultad".
- f. Que tenemos 300 aspirantes con calificaciones entre 52 y 58 puntos que han quedado fuera del proceso por falta de cupos en las carreras solicitadas.
- g. Que el artículo 49 del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la UES establece: "Si el cupo de las carreras de acuerdo al estudio de factibilidad inicial, no se completa, las Juntas Directivas de cada Facultad podrán tomar decisión al respecto, siempre y cuando el resultado del aspirante en la prueba específica no sea inferior a treinta puntos (30)".
- h. Que han quedado 966 aspirantes con calificaciones de 30 a 50 puntos fuera del proceso de selección por falta de cupos.

- i. Que el Departamento de Idiomas aumentó los cupos de las dos carreras que administra; habiendo recibido 47 aspirantes en la Lic. En Lenguas Modernas, especialidad francés y 87 en la Lic. En Inglés opción enseñanza por lo que el corte en estas carreras fue en 68 y 67 respectivamente.
- j. Que el Departamento de Filosofía, la Escuela de Ciencias Sociales y el Departamento de Letras con el propósito de contribuir a la solución de la problemática de la demanda del ingreso de una mayor cantidad de aspirantes que cumplen con los requisitos, ingresen a la Facultad a las carreras que han habilitado cupos de acuerdo con la realidad y las capacidades de cada Unidad Académica.
- k. El Departamento de Filosofía ofrece apoyo para atender con la mitad de las asignaturas a los aspirantes que sean reubicados en la Lic. En Filosofía, los días viernes y sábados, por lo que requerirá que se le asignen los auditorium 3 y 4 de la Facultad.
- l. El Departamento de Letras, a partir de la respuesta favorable dada por el personal docente de esa unidad académica, está en la disposición de crear un grupo para 60 aspirantes en la Licenciatura en Letras en el horario normal, siempre y cuando se cuente con las aulas necesarias y que las mismas se encuentren en condiciones dignas y apropiadas para impartir clases.
- m. La Escuela de Artes con el objetivo de apoyar, ofrece los locales que ellos ocupan para que sean utilizados por quien los necesite para los días viernes y sábado, solicitando cumplir con las normas establecidas.
- n. Que la Facultad de Agronomía nos ha ofrecido 50 cupos para esta etapa.

CON BASE EN LOS CONSIDERANDOS ANTERIORES, EL COMITÉ DE INGRESO UNIVERSITARIO PROPONE A ESE HONORABLE ORGANISMO:

1. Que esta Junta Directiva, en la buena voluntad de resolver el problema de cupos, apoye soluciones que no lleven a medidas de presión que puedan generar desestabilización e irrumpir la buena marcha de la Facultad.
2. Que la Junta Directiva solicite a las Unidades Académicas de la Facultad que no han ofrecido cupos extras, que revisen las estadísticas de la población estudiantil que atienden, hagan las consideraciones necesarias sobre la metodología de trabajo, los recursos humanos y materiales con que cuenta y la infraestructura de la que disponen y hagan un esfuerzo por ampliar los cupos de las carreras que administran de manera que esto permita recibir un mayor número de aspirantes y teniendo en mente no afectar la calidad de los procesos académicos.
3. Que la Junta Directiva autorice que los aspirantes que llenan los requisitos para participar en el proceso de selección para llenar los cupos extras para ingresar a la facultad puedan presentar su solicitud con base en los resultados obtenidos en la prueba de conocimiento específico y de acuerdo a los artículos 48 y 49 del Reglamento de la Gestión Académico-administrativa de la UES.
4. Que se autorice que el Comité de Ingreso Universitario de la Facultad sea el responsable de realizar este proceso con base en lo establecido en el acuerdo respectivo.
5. Que se establezca el día miércoles 5 de febrero del presente año, único día, para la recepción de solicitudes con los documentos correspondientes de aspirantes no seleccionados en la segunda etapa del proceso de ingreso universitario 2014 y que obtuvieron un puntaje igual o mayor que 30.
6. Que se reciban las solicitudes de los aspirantes para participar en este proceso en el **Auditorium 4** de la Facultad de Ciencias y Humanidades el día miércoles 5 de febrero del presente año, de 8:00-12:00 y de 2:00-4:00. (Se anexa el formato que se utilizará).



7. Que se publique el día lunes 3 de febrero en la página Web de la Facultad la información relacionada con este proceso.
8. Que los aspirantes **NO SELECCIONADOS** que participen en este proceso, deberán anexar a la solicitud:
  - a. Copia del F1,
  - b. Comprobante de la nota obtenida en la prueba de conocimiento específico que deberá ser mayor o igual a 30 y
  - c. Copia del título de bachiller o copia de la PAES.
9. Que el número de seleccionados dependerá de los cupos que el Comité Técnico Asesor determine ampliar y la selección se hará de acuerdo al cupo y a la calificación obtenida en la Prueba de Conocimiento Específico.
10. Que el listado se preparará por carrera y se organizará de forma descendente desde la calificación más alta hasta donde cubra el cupo disponible.
11. Que la Licda. Cristina Salinas con apoyo de los representantes estudiantiles ante la Junta Directiva de la Facultad atiendan a los aspirantes en el lugar, fecha y hora indicada en el numeral 4 y 5.
12. Que la responsabilidad de preparar el listado de aspirantes seleccionados será del Comité de Ingreso Universitario, quienes velarán porque los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 8.
13. Que una vez el listado haya sido depurado, el Comité deberá enviar la propuesta a Junta Directiva para su aprobación.
14. Que se prohíba que haya intermediarios en este proceso tal como lo establece el Artículo 71 del Reglamento de la Gestión Académico-administrativa de la UES.
15. Solicitar a la Junta Directiva de la facultad de Agronomía 50 cupos para poder reubicar a aspirantes que hayan quedado fuera del proceso de ingreso de la facultad y que sean seleccionados en esta etapa.

Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con seis votos favor,

**ACUERDA:**

1. Apoyar soluciones que no lleven a medidas de presión que puedan generar desestabilización e irrumpir la buena marcha de la Facultad.
2. Solicitar a las Unidades Académicas de la Facultad que no han ofrecido cupos extras, que revisen las estadísticas de la población estudiantil que atienden, hagan las consideraciones necesarias sobre la metodología de trabajo, los recursos humanos y materiales con que cuenta y la infraestructura de la que disponen y hagan un esfuerzo por ampliar los cupos de las carreras que administran de manera que esto permita recibir un mayor número de aspirantes y teniendo en mente no afectar la calidad de los procesos académicos.
3. Autorizar a los aspirantes que llenan los requisitos para participar en el proceso de selección para llenar los cupos extras para ingresar a la facultad puedan presentar su solicitud con base en los resultados obtenidos en la prueba de conocimiento específico y de acuerdo a los artículos 48 y 49 del Reglamento de la Gestión Académico-administrativa de la UES.
4. Autorizar que el Comité de Ingreso Universitario de la Facultad sea el responsable de realizar este proceso con base en lo establecido en el acuerdo respectivo.

5. Establecer el día miércoles 5 de febrero del presente año, **único día**, para la recepción de solicitudes con los documentos correspondientes de aspirantes no seleccionados en la segunda etapa del proceso de ingreso universitario 2014 y que obtuvieron un puntaje igual o mayor que 30.
6. Recibir las solicitudes de los aspirantes para participar en este proceso en el **Auditorium 4** de la Facultad de Ciencias y Humanidades el día miércoles 5 de febrero del presente año, de 8:00-12:00 y de 2:00-4:00.
7. Publicar el día lunes 3 de febrero en la página Web de la Facultad la información relacionada con este proceso.
8. Que los aspirantes **NO SELECCIONADOS** que participen en este proceso, deberán anexar a la solicitud:
  - a. Copia del F1,
  - b. Comprobante de la nota obtenida en la prueba de conocimiento específico que deberá ser mayor o igual a 30 y
  - c. Copia del título de bachiller o copia de la PAES.
9. Que el número de seleccionados dependerá de los cupos que el Comité Técnico Asesor determine ampliar y la selección se hará de acuerdo al cupo y a la calificación obtenida en la Prueba de Conocimiento Específico.
10. El listado se preparará por carrera y se organizará de forma descendente desde la calificación más alta hasta donde cubra el cupo disponible.
11. Que la Licda. Cristina Salinas con apoyo de los representantes estudiantiles ante la Junta Directiva de la Facultad atiendan a los aspirantes en el lugar, fecha y hora indicada en el numeral 4 y 5.
12. Que la responsabilidad de preparar el listado de aspirantes seleccionados será del Comité de Ingreso Universitario, quienes velarán porque los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 8.
13. Que una vez el listado haya sido depurado, el Comité deberá enviar la propuesta a Junta Directiva para su aprobación.
14. Que se prohíba que haya intermediarios en este proceso tal como lo establece el Artículo 71 del Reglamento de la Gestión Académico-administrativa de la UES.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

FECHA : Lunes, 03 de febrero de 2014.  
**Señores Miembros de Junta Directiva**  
 De la Facultad de Ciencias Agronómicas

---

ACUERDO No. : **88-A**  
 PUNTO : VI.13  
 ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
 FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva conoció solicitud de fecha 31 de enero de 2014, de la **Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro**, Vicedecana de la Facultad y miembro del **Comité de Ingreso Universitario** de la Facultad y dándole seguimiento al proceso de aspirantes a ingresar a las carreras que administran la Facultad de Ciencias y Humanidades, solicita gestionar a Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Agronómicas, 50

cupos para poder reubicar a aspirantes que hayan quedado fuera del proceso de ingreso de la Facultad y que sean seleccionados en esta etapa. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con seis votos favor,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar la solicitud presentada por el Comité de Ingreso Universitario de la Facultad.
- b) Solicitar a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Agronómicas, 50 cupos para poder reubicar a los aspirantes que hayan quedado fuera del proceso de ingreso de la Facultad de Ciencias y Humanidades y que sean seleccionados en esta etapa.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

14. **Solicitud de reubicación** de los aspirantes, **Fátima Saraí Vides Hernández**, **Ivan Ernesto Barrera** y **Ana Maricela García Alas**

FECHA : Viernes, 07 de febrero de 2014.  
 PARA : **Ing. Kelly Xiomara Aguilar Flores**  
 Administradora Académica Interna

---

ACUERDO No. : **88-B**  
 PUNTO : VI.14  
 ACTA No. : **03/2014** (10/2011-10/2015)  
 FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva analizó correspondencia presentada por los bachilleres **Iván Ernesto Barrera Rafaelano**, [REDACTED], inscrito en la Licenciatura en Letras y **Fátima Saraí Vides Hernández**, número de [REDACTED], quienes solicitan se les reconsidere la reubicación de carrera. Por lo anterior y con base en las atribuciones que le señala el Art. 45 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar la reubicación de los bachilleres **Iván Ernesto Barrera Rafaelano**, [REDACTED], inscrito en la Licenciatura en Letras y **Fátima Saraí Vides Hernández**, [REDACTED], correspondientes al Ciclo I/2014, según el siguiente detalle:

Nº	Carnet/Nº de Aspirante	Nombres	Carrera de procedencia	CARRERA SOLICITADA
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Licenciatura en Letras	Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza

2			Técnico en Bibliotecología	Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información
---	--	--	----------------------------	---

b) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

## **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

### **PUNTO VII- VARIOS**

1. **Defensoría de los Derechos Universitarios**, nota informando que el Departamento de Educación y dicho organismo, participaron por invitación de la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), en la propuesta de contenidos, estrategias y acciones de implementación del Programa “Promoción de una Cultura de ética en jóvenes de Educación Superior, en la que están acreditados un equipo de 28 estudiantes en Servicio Social de la Licenciatura en Educación, 3 docentes tutores y a 3 integrantes de la Defensoría, por lo que solicitan autoricen la programación de ponencias, además de girar las instrucciones correspondientes al Departamento de Educación para coordinar con la Defensoría las fechas de las jornadas respectivas.

FECHA: Martes, 11 de febrero de 2014.

**MSc. Claudia María Melgar de Zambrana**

Defensora de los Derechos Universitarios

---

ACUERDO No. : **89**  
PUNTO: VII.1  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: **Viernes, 31 de enero de 2014.**

Junta Directiva, conoció de correspondencia enviada por la Defensora de los Derechos Universitarios, **MSc. Claudia María Melgar de Zambrana**, quien informa que la Defensoría de los Derechos de los Miembros de la Universidad y el Departamento de Educación de esta Facultad, participan por invitación de la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), en la propuesta de contenidos, estrategias y acciones de implementación del Programa “Promoción de una Cultura de Ética en Jóvenes de Educación Superior”, en ese sentido la referida agencia a acreditado 28 estudiantes en Servicio Social de la Licenciatura en Educación, 3 docente tutores y a 3 integrantes de la Defensoría Universitaria, para que faciliten a la comunidad estudiantil de cada Facultad el siguiente tema: El Estado, derechos humanos y la ética

gubernamental; por lo anterior solicita autorización para la programación de ponencias de los citados temas de acuerdo a las carreras que ofrece cada Escuela o Departamento de su Facultad. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 32 literal g) de la Ley Orgánica, con cinco votos favor,

**ACUERDA:**

- a) **Aprobar y autorizar** la solicitud presentada por la **MSc. Claudia María Melgar de Zambrana**, Defensora de los Derechos Universitarios, para la programación de ponencias de acuerdo a la lo expresado por la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), sobre la implementación del tema: “Promoción de una Cultura de Ética en Jóvenes de Educación Superior”.
- b) **Solicitar** a la Mtra. Ana Emilia Meléndez Cisneros, Jefa del Departamento de Educación, una propuesta con la calendarización para la implementación de dichas ponencias.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

2. **Administración Financiera**, nota en respuesta a lo solicitado según Acuerdo N° 1524-A, referente a elaborar una propuesta de distribución de fondos para capacitaciones.

***Pendiente para el día viernes, 07 de febrero de 2014, con el fin de establecer criterios.***

3. **Escuela de Ciencias Sociales**, nota presentada por el **Mtro. Carlos Benjamín Lara Martínez**, con Visto Bueno del Director de la Escuela, en la que solicita apoyo para realizar la Reunión de la Red Centroamericana de Antropología y la celebración del Seminario de Investigación de la Licenciatura en Antropología Sociocultural, a realizarse del 22 al 26 de abril de 2014 y  cubrir los gastos de alojamiento de siete miembros de la Red Centroamericana de Antropología por seis noches del 21 al 26 de abril de 2014.

Ciudad Universitaria, 11 de febrero de 2014

**Maestro Carlos Benjamín Lara Martínez**  
**Coordinador de la Licenciatura en Antropología Sociocultural de la**  
**Escuela de Ciencias Sociales**  
Presente

Respetable Maestro Lara Martínez:

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de enero de 2014, conoció su nota de fecha 16 de enero, en la que solicita apoyo en el sentido de cubrir los gastos de hospedaje de siete miembros de la Red Centroamericana de Antropología del 21 al 26 de abril de 2014, por lo que me permito solicitarle los programas y mayor información a respecto.

### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

Ciudad Universitaria, 11 de febrero de 2014.

Licenciado

**Romeo Alfredo Merino Velásquez**

Administrador Financiero

Facultad de Ciencias y Humanidades

Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 31 de febrero de 2014, atentamente me permito remitirle documentación enviada por el Coordinador de la Licenciatura en Antropología Sociocultural, **Mtro. Carlos Benjamín Lara Martínez**, quien solicita apoyo para proporcionarle alojamiento por seis noches del 22 al 26 de abril de 2014, a siete personas de la Red Centroamericana de Antropología.

Todo lo anterior, para que emita su opinión respecto a disponibilidad financiera para la contratación antes mencionada.

En espera de una pronta respuesta, le saludo muy cordialmente.

### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

4. **Unidad de Comunicaciones**, nota presentada por el Lic. Álvaro Ernesto Carbajal, en respuesta al Acuerdo N° 1523-A, en la que se le solicita presentar una Memoria sobre

la celebración del LXV aniversario de Fundación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

*Pasa para siguiente sesión, viernes, 07 de febrero de 2014.*

5. **Departamento de Ciencias de la Educación**, nota dando respuesta a solicitud sobre la información que como unidad académica se podría tener acceso.

*Se da por recibido.*

6. Correspondencia presentada por la **Sra. María Lidia Rivera Vda. de Calderón**, encargada el Kiosco de la Facultad de Ciencias y Humanidades, ubicado al costado oriente del edificio administrativo, quien solicita autorización de prórroga de contrato del Año 2014.

FECHA : Martes, 11 de febrero de 2014.  
**Sra. Aría Lidia Rivera Vda. de Calderón**

---

ACUERDO No. : **90**  
PUNTO : VII.6  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva, a solicitud de la señora **María Lidia Rivera Vda. de Calderón**, revisó correspondencia fecha 12 de diciembre de 2013, sobre autorización de prórroga de contrato de arrendamiento del kiosco ubicado al costado oriente del Edificio Administrativo de la facultad de Ciencias y Humanidades. Por lo anterior y con base en las atribuciones al Art. 2 del Reglamento General para la Instalación y Funcionamiento de Servicios Esenciales de Alimentación, Elaboración de Documentos y otros Servicios Afines en la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar el contrato de arrendamiento del kiosco de la Facultad de Ciencias y Humanidades, ubicado al costado oriente del Edificio Administrativo de esta Facultad, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, a la señora María Lidia Rivera Vda. de Calderón.
- b) La señora María Lidia Rivera Vda. de Calderón deberá cancelar en la Colecturía Habilitada de la Universidad de El Salvador, la cantidad de \$288.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO 00/100 DOLARES), en concepto de pago de garantía de conformidad con el Contrato de Arrendamiento otorgado por la UES.
- c) El precio total del arrendamiento es de \$ 1, 440.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA 00/00 DOLARES), el cual será cancelado mediante cuotas mensuales, fijas, sucesivas y vendidas de \$120.00 (CIENTO VEINTE 00/100 DOLARES), cada una, pagaderas dentro delos

últimos cinco días de cada uno de los meses comprendidos dentro del plazo, en la Colecturía Habilitada de la Facultad de Ciencias y Humanidades, al Fondo Patrimonial Especial.

- d) El pago por el consumo de servicios básicos como energía eléctrica, agua o cualquier otra que utilice el local arrendado, será cancelado en la Colecturía Habilitada de la Universidad de El Salvador y la Gerencia General será la responsabilidad de elaborar los correspondientes recibos de consumo de servicios básicos, previa lectura medidores correspondiente en la Colecturía Central.
- e) La señora María Lidia Rivera Vda. de Calderón deberá velar por el mantenimiento de la limpieza, ornato de su local y alrededores, y del desalojo por su cuenta de los residuos sólidos y otros derivados, fuera de su local y depositarlo en la forma y lugar indicado por el Departamento de Desarrollo Físico de la UES, para si recolección final.
- f) Solicitar al Honorable Consejo Superior Universitario, ratificación del presente Acuerdo y autorización del Señor Rector de la UES, Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo, para el otorgamiento del Contrato de Arrendamiento respectivo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

#### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

7. **SETUES**, solicitud de audiencia para tratar sobre las nuevas contrataciones del personal administrativo que laborara en la Facultad de Ciencias y Humanidades.

*Salió de agenda, debido a que se recibieron en esta sesión.*

8. **Asociación de Estudiantes de Ciencias de la Educación “Paulo Freire” (AECEP)**, quienes solicitan audiencia, con el motivo de darles a conocer la serie de actividades que tienen programadas a desarrollar y con esto rescatar el espacio proporcionado por esta Facultad (Local de la Asociación).

*Se recibieron en esta sesión.*

9. **Departamento de Letras**, nota remitiendo el Plan Operativo Anual 2014.

*Se da por recibido.*

10. **Departamento de Periodismo**, solicitud de exoneración de pago para el curso de francés de CENIUES, para [REDACTED], hija de la Mtra, Cecilia Gloribel Cabrera Martínez.



FECHA : Martes, 11 de febrero de 2014.  
PARA : **MTRA. Cecilia Gloribel Cabrera Martínez**  
Docente del Departamento de Periodismo

---

ACUERDO No. : **91**  
PUNTO : VII.10  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva revisó correspondencia presentada por la **Mtra. Cecilia Gloribel Cabrera Martínez**, docente del Departamento de Periodismo, quien solicita exoneración de pago para la señorita [REDACTED] (hija de la Mtra. Cabrera Martínez), del Curso Libre de Francés y quien actualmente concluyó el nivel II en CENIUES. De conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos a favor,

#### **ACUERDA:**

- a) Aprobar la solicitud de exoneración de pago para continuar sus estudios del Curso Libre de Francés, a la [REDACTED] hija de la Mtra. Cabrera Martínez, quien actualmente se encuentra en el nivel II de CENIUES.
- b) Encomendar a la Coordinadora del Centro de Enseñanza de Idiomas Extranjeros de la Universidad de El Salvador CENIUES, atender los términos del presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

#### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

11. Solicitud de exoneración de pago para los cursos libres de inglés de la Br. Eva de la Paz Sermeño Jovel, [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.

FECHA : Martes, 11 de febrero de 2014.  
PARA : **Br. Eva de la Paz Sermeño Jovel**  
Estudiante de la Licenciatura en CC. de la Educación

---

ACUERDO No. : **92**  
PUNTO : VII.11  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva revisó correspondencia presentada por la **Br. Eva de la Paz Sermeño Jovel**, estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, quien solicita exoneración de pago para estudiar los Curso

Libre de Inglés de CENIUES. De conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar la solicitud de exoneración de pago para estudiar los Cursos Libres de Inglés, a la **Br. Eva de la Paz Sermeño Jovel**, estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, quien solicita exoneración de pago para estudiar los Curso Libre de Inglés de CENIUES. La Br. Sermeño Jovel, justifica su solicitud debido escasos recursos económicos y el deseo de superación y las ganas de aprender un nuevo idioma.
- b) Encomendar a la Coordinadora del Centro de Enseñanza de Idiomas Extranjeros de la Universidad de El Salvador CENIUES, atender los términos del presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

12. Solicitud de exoneración de pago para los cursos libres de ingles del Br. Samuel Torres Panameño, XXXXXXXXXX estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.

FECHA : Martes, 11 de febrero de 2014.  
PARA : **Br. Samuel Torres Panameño**  
Estudiante de la Licenciatura en CC. de la Educación

---

ACUERDO No. : **93**  
PUNTO : VII.11  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva revisó correspondencia presentada por el **Br. Samuel Torres Panameño**, estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, quien solicita exoneración de pago para estudiar los Curso Libre de Inglés de CENIUES. De conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar la solicitud de exoneración de pago para estudiar los Cursos Libres de Inglés, al **Br. Samuel Torres Panameño**, estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, quien solicita exoneración de pago para estudiar los Curso Libre de Inglés de CENIUES. El

Br. Torres Panameño, justifica su solicitud debido escasos recursos económicos y el deseo de superación y las ganas de aprender un nuevo idioma.

- b) Encomendar a la Coordinadora del Centro de Enseñanza de Idiomas Extranjeros de la Universidad de El Salvador CENIUES, atender los términos del presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

### **“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

13. Solicitud del Vicedecanato para que participen 2 docente más en el Curso Herramientas E. Learning que imparte la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

FECHA : Miércoles, 12 de febrero de 2014.  
PARA : **Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro**  
Vicedecana

---

ACUERDO No. : **94**  
PUNTO : VII.13  
ACTA No. : **3/2014 (10/2011-10/2015)**  
FECHA DE SESIÓN: Viernes, 31 de enero de 2014.

Junta Directiva revisó correspondencia de la señora Vicedecana de la Facultad, Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro, en la que solicita se autorice a dos docentes nombrados a tiempo completo e identificados con la Misión y Visión de la Facultad, asistan al Diplomado semi-presencial “Herramientas e-learning”, 2ª. etapa, que será impartido por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en el ciclo I-2014. Por lo anterior, con base en las atribuciones establecidas en el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

#### **ACUERDA:**

- a) Autorizar la participación de dos docentes de la Facultad de Ciencias y Humanidades, nombrados a Tiempo Completo e identificados con la misión y visión de la Facultad, para que participen en el Diplomado semi-presencial “Herramientas e-learning”, 2ª etapa, impartido por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en el ciclo I-2014. Los docentes participantes se detallan a continuación:

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
1.	Lic. Carlos Alexander Cortez Vargas	Depto. de Ciencias de la Educación
2.	Licda. Lilian Orbelina Olivares	Depto. de Idiomas Extranjeros

- b) El costo por persona es de \$466.00, se detalla de la siguiente manera:

<b>Desglose</b>	<b>Costo Individual</b>	<b>Costo Total (2 participantes)</b>
Solicitud	\$6.00	\$ 12.00
Matrícula	\$60.00	\$120.00
4 cuotas de \$100.00	\$400.00	\$800.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$466.00</b>	<b>\$932.00</b>

- c) Autorizar transferencia financiera de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la fuente de financiamiento: Recursos Propios Fondo Patrimonial Especial, Estímulo a la Excelencia Académica, hacia la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, por la cantidad de \$932.00 (novecientos treinta y dos, 00/100 dólares exactos) para cancelar el costo por la participación de diez docentes nombrados a Tiempo Completo e identificados con la Misión y Visión de la Facultad, quienes asistirán al Diplomado semi-presencial “Herramientas e-learning”, 2ª etapa, impartido por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en el ciclo I-2014.
- d) El personal docente participante en este diplomando está comprometido a lo siguiente:
1. Realizar este curso con mucho interés y dedicación hasta completarlo.
  2. Serán responsable de apoyar las acciones encaminadas a mejorar la calidad de los programas académicos presenciales de sus Unidades Académicas con la aplicación de las herramientas virtuales disponibles, así como las iniciativas de virtualización de asignaturas y/o programas de sus unidades.
  3. Si abandona el curso, deberá retribuir a la Facultad el costo del curso pagado por su participación.
  4. Al finalizar el Diplomado, cada participante presentará a la Junta Directiva con copia a Vicedecanato un proyecto de innovación docente en el que aplique los conocimientos y habilidades adquiridas.
- e) Solicitar al Consejo Superior Universitario, autorizar la transferencia financiera de la Facultad de Ciencias y Humanidades hacia la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- f) Encomendar a la Administración Financiera de la Facultad aplicar los términos del presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

---

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

Y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente Junta Directiva a las dieciséis horas treinta minutos del día, mes y año antes señalado.



/cea