



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
SECRETARIA



Ciudad Universitaria, Final avenida Mártires y Héroes del 30 julio, San Salvador, El Salvador, Centro América

ACTA No. 1/2016-(10/2015-10/2019)

Reunión celebrada el día lunes 18 de enero de 2016.

ACTA NUMERO **UNO** PERIODO OCTUBRE DOS MIL QUINCE A OCTUBRE DOS MIL DIECISIETE DE LA SESION ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, celebrada el día dieciocho de enero de dos mil dieciséis, a las ocho horas con veinte minutos en la sala de Sesiones del Decanato **PRESENTES: Decano**, maestro José Vicente Cuchillas Melara; **Representante Propietaria del Sector Docente**, Licda. Rhina Franco Ramos; Representante **Suplente del Sector Docente**, Lic. Ricardo Adán Molina Meza y Lic. José Porfirio Álvarez Turcios, (quien ha asumido como Secretario Interino); **Representantes Propietarios del Sector Estudiantil**; Br. Carlos Eduardo Rivera Hernández y Br. Marlon Javier López López; **Representante Suplente del Sector Estudiantil**, Br. Glenda Alexandra Castro Torres, **Representantes Propietarios del Sector Profesional No Docente**, Lic. Carlos Alfredo Godínez y Gladys Elizabeth Ramos Funes; **Representante Suplente del Sector Profesional No Docente**, Lic. José Alberto Crespín Salazar, para desarrollar la siguiente:

AGENDA:

PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM

PUNTO II LECTURA Y APROBACION DE PROPUESTA DE AGENDA

PUNTO III ASUNTOS DE PERSONAL

- 1) Refrenda de personal Académico en Ley de Salarios para el año 2016
- 2) Prórroga de contratos por Servicios Personales de carácter permanente del 1 al 31 de enero 2016.

DESARROLLO DE LA AGENDA

PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM

El quórum se estableció con seis miembros propietarios y cuatro miembros suplentes.

PUNTO II LECTURA Y APROBACION DE PROPUESTA DE AGENDA

Se aprobó con seis votos sin modificaciones

PUNTO III ASUNTOS DE PERSONAL

- 1) Refrenda de personal Académico en Ley de Salarios para el año 2016

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 18 de enero de 2016
 RAMO : EDUCACIÓN
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades
 TIPO DE ACUERDO : REFRENDA DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EN LEY DE SALARIOS
 ACUERDO No. : **1** Punto III.1 del Acta No. 1/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, literal e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos Números 192 y 193, ambos tomados en fecha 26 de noviembre 2015, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicado en El Diario Oficial, número 231, Tomo 409, de fecha 15 de diciembre de 2015, con siete votos

ACUERDA:

Nombrar en Ley de Salarios al personal docente de la Facultad de Ciencias y Humanidades, a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, conforme a la nómina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2016-3101-3-03-05-21-1

Corr.	Nombre Empleado	Pda.	Sub No.	Nombre de la Plaza	Categ	Cargo Funcional	Salario	Tiempo contratado
1.	[REDACTED]	84	0	Decano		Decano	2,720.00	8 horas
2.	[REDACTED]	85	0	Vicedecano		Vicedecano	2,475.00	8 horas
3.	[REDACTED]	86	1	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
4.	[REDACTED]	86	2	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
5.	[REDACTED]	86	3	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
6.	[REDACTED]	86	4	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
7.	[REDACTED]	86	5	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
8.	[REDACTED]	86	6	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
9.	[REDACTED]	86	7	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
10.	[REDACTED]	86	8	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
11.	[REDACTED]	86	9	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
12.	[REDACTED]	86	10	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
13.	[REDACTED]	86	11	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas

14.	[REDACTED]	86	12	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
15.	[REDACTED]	86	13	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
16.	[REDACTED]	86	14	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
17.	[REDACTED]	86	15	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
18.	[REDACTED]	86	16	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
19.	[REDACTED]	86	17	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
20.	[REDACTED]	86	18	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
21.	[REDACTED]	86	19	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
22.	[REDACTED]	86	20	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
23.	[REDACTED]	86	21	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
24.	[REDACTED]	86	22	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
25.	[REDACTED]	86	23	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
26.	[REDACTED]	86	24	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
27.	[REDACTED]	86	25	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
28.	[REDACTED]	86	26	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
29.	[REDACTED]	86	27	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
30.	[REDACTED]	86	28	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
31.	[REDACTED]	86	29	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
32.	[REDACTED]	86	30	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
33.	[REDACTED]	86	31	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
34.	[REDACTED]	86	32	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
35.	[REDACTED]	86	33	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
36.	[REDACTED]	86	34	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
37.	[REDACTED]	86	35	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
38.	[REDACTED]	86	36	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
39.	[REDACTED]	86	37	Profesor Universitario	III	PU III		8 horas

							2,000.00	
40.	[REDACTED]	86	38	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
41.	[REDACTED]	86	39	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
42.	[REDACTED]	86	40	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
43.	[REDACTED]	86	41	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
44.	[REDACTED]	86	42	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
45.	[REDACTED]	86	43	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
46.	[REDACTED]	86	44	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
47.	[REDACTED]	86	45	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
48.	[REDACTED]	86	46	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
49.	[REDACTED]	86	47	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
50.	[REDACTED]	86	48	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
51.	[REDACTED]	86	49	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
52.	[REDACTED]	86	50	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
53.	[REDACTED]	86	51	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
54.	[REDACTED]	86	52	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
55.	[REDACTED]	86	53	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
56.	[REDACTED]	86	54	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
57.	[REDACTED]	86	55	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
58.	[REDACTED]	86	56	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
59.	[REDACTED]	86	57	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
60.	[REDACTED]	86	58	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
61.	[REDACTED]	86	59	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
62.	[REDACTED]	86	60	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
63.	[REDACTED]	86	61	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas

64.	[REDACTED]	86	62	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
65.	[REDACTED]	86	63	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
66.	[REDACTED]	86	64	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
67.	[REDACTED]	86	65	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
68.	[REDACTED]	86	66	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
69.	[REDACTED]	86	67	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
70.	[REDACTED]	86	68	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
71.	[REDACTED]	86	69	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
72.	[REDACTED]	86	70	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
73.	[REDACTED]	86	71	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
74.	[REDACTED]	86	72	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
75.	[REDACTED]	86	73	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
76.	[REDACTED]	86	74	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
77.	[REDACTED]	86	75	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
78.	[REDACTED]	86	76	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
79.	[REDACTED]	86	77	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
80.	[REDACTED]	86	78	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
81.	[REDACTED]	86	79	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
82.	[REDACTED]	86	80	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
83.	[REDACTED]	86	81	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
84.	[REDACTED]	86	82	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
85.	[REDACTED]	86	83	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
86.	[REDACTED]	86	84	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
87.	[REDACTED]	86	85	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
88.	[REDACTED]	86	86	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
89.	[REDACTED]	86	87	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
90.	[REDACTED]	86	88	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
91.	[REDACTED]	86	89	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas

92.	[REDACTED]	86	90	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
93.	[REDACTED]	86	91	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
94.	[REDACTED]	86	92	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
95.	[REDACTED]	86	93	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
96.	[REDACTED]	86	94	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
97.	[REDACTED]	86	95	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
98.	[REDACTED]	86	96	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
99.	[REDACTED]	86	97	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
100.	[REDACTED]	86	98	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
101.	[REDACTED]	86	99	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
102.	[REDACTED]	86	100	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
103.	[REDACTED]	86	101	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
104.	[REDACTED]	86	102	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
105.	[REDACTED]	86	103	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
106.	[REDACTED]	86	104	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
107.	[REDACTED]	86	105	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
108.	[REDACTED]	86	106	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
109.	[REDACTED]	86	107	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
110.	[REDACTED]	86	108	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
111.	[REDACTED]	86	109	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
112.	[REDACTED]	86	110	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
113.	[REDACTED]	86	111	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
114.	[REDACTED]	86	112	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
115.	[REDACTED]	86	113	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
116.	[REDACTED]	86	114	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
117.	[REDACTED]	86	115	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
118.	[REDACTED]	86	116	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
119.	[REDACTED]	86	117	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
120.	[REDACTED]	86	118	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas

121.	[REDACTED]	86	119-A	Profesor Universitario	III	PU III	1,000.00	4 horas
122.	[REDACTED]	86	119-B	Profesor Universitario	III	PU III	1,000.00	4 horas
123.	[REDACTED]	86	120-A	Profesor Universitario	III	PU III	1,000.00	4 horas
124.	[REDACTED]	86	120-B	Profesor Universitario	III	PU III	1,000.00	4 horas
125.	[REDACTED]	86	121	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
126.	[REDACTED]	86	122	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
127.	[REDACTED]	86	123	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
128.	[REDACTED]	86	124	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
129.	[REDACTED]	86	125	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
130.	[REDACTED]	86	126	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
131.	[REDACTED]	86	127	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
132.	[REDACTED]	86	128	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
133.	[REDACTED]	86	129	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
134.	[REDACTED]	86	130	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
135.	[REDACTED]	86	131	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
136.	[REDACTED]	86	132	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
137.	[REDACTED]	86	133	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
138.	[REDACTED]	86	134	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
139.	[REDACTED]	86	135	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
140.	[REDACTED]	86	136	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
141.	[REDACTED]	86	137	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
142.	[REDACTED]	86	138	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
143.	[REDACTED]	86	139	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
144.	[REDACTED]	86	140	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
145.	[REDACTED]	86	141	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
146.	[REDACTED]	86	142	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
147.	[REDACTED]	86	143	Profesor Universitario	II	PU II		8 horas

							1,600.00	
148.	[REDACTED]	86	144	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
149.	[REDACTED]	86	145	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
150.	[REDACTED]	86	146	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
151.	[REDACTED]	86	147	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
152.	[REDACTED]	86	148 A	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
153.	[REDACTED]	86	148 B	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
154.	[REDACTED]	86	149	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
155.	[REDACTED]	86	150	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
156.	[REDACTED]	86	151	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
157.	[REDACTED]	86	152 A	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
158.	[REDACTED]	86	152 B	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
159.	[REDACTED]	86	153	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
160.	[REDACTED]	86	154	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
161.	[REDACTED]	86	155	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
162.	[REDACTED]	86	156	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
163.	[REDACTED]	86	157	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
164.	[REDACTED]	86	158	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
165.	[REDACTED]	86	159	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
166.	[REDACTED]	86	160	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
167.	[REDACTED]	86	161	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
168.	[REDACTED]	86	162	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
169.	[REDACTED]	86	163	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
170.	[REDACTED]	86	164	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
171.	[REDACTED]	86	165	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
172.	[REDACTED]	86	166	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
173.	[REDACTED]	86	167	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas

174.	██████████	86	168	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
175.	██████████	86	169	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
176.	██████████	86	170	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
177.	██████████████	86	171	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
178.	██████████████████	86	172 A	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
179.	██████████████	86	172 B	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
180.	██████████	86	173	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
181.	██████████	86	174	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
182.	██████████	86	175	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
183.	██████████	86	176	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
184.	██████████	86	177	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
185.	██████████	86	178	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
186.	██████████	86	179	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
187.	██████████	86	180	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
188.	██████████	86	181	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
189.	██████████	86	182	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
190.	██████████	86	183	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas

SOBRESUELDOS

Corr	Nombre Empleado	Pda.	Sub No.	Nombre de la Plaza	Cargo Funcional	Salario	Tiempo contratado
191.	Lic. José Guillermo Campos López	95	1	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
192.		95	2	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
193.		95	3	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
194.		95	4	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
195.		95	5	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
196.	Wilber Alfredo Hernández Palacios	95	6	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
197.		95	7	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
198.		95	8	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
199.	VACANTE	95	9	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
200.		96	0	Jefe de Investigación	Jefe de Investigación	165.00	8 horas
201.		98	0	Jefe de Postgrado	Jefe de Postgrado	165.00	8 horas

202.	Jorge Humberto Aguilar	100	0	Jefe de Proyección Social	Jefe de Proyección Social	110.00	8 horas
------	------------------------	-----	---	---------------------------	---------------------------	--------	---------

b) 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) Prórroga de contratos por Servicios Personales de carácter permanente del 1 al 31 de enero 2016.

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 18 de enero de 2016
 RAMO : EDUCACIÓN
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades
 TIPO DE ACUERDO : PRORROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PERMANENTE
 ACUERDO No. : **2** Punto III.2 del Acta No. **1/2016** (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, literal e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos Números 192 y 193, ambos tomados en fecha 26 de noviembre 2015, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicado en El Diario Oficial, número 231, Tomo 409, de fecha 15 de diciembre de 2015, con seis votos

ACUERDA:

a) Autorizar la prórroga de contratos por Servicios Personales de carácter permanente del personal Docente y Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, **a partir del 1 al 31 de enero de 2016**, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2016-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
1) [REDACTED]	1/2016	\$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 de esta Facultad.

Funciones en el Departamento de Idiomas Extranjeros:

- ✓ Imparte la asignatura Psicopedagogía I, grupo 01, lunes y miércoles de 8:00 am a 10:00 am.
- ✓ Otras que le asigne el Jefe del Departamento.

Funciones 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 am 10:00 m y de 12:00 m a 4:00 pm.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y sus jefes inmediatos son el Señor Vicedecano y el Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros de esta Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED] Administradora Académica, T.C	2/2016	\$2.000.00	A	M

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 dar 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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED] Administrador Financiero, T.C.	3/2016	\$2,000.00	A	M

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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	30/2016	\$675.00	A	M

Ordenanza, T.C.

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Letras, es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4.00 pm **con las siguientes funciones.**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficina, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Unidad cuando sea requerido.
- ✓ Limpiar vidrios, puertas y ventanas
- ✓ Asear cuadros y cielo falso
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficina, 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 el buen estado de los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignados para la atención de los usuarios.
- ✓ Colaborar en 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 y resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anormalidad dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que sean asignadas por las autoridades competentes.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe del Departamento de Letras.

b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondo General

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, 18 de enero de 2016

De fecha 18 de enero de 2016.

RAMO : EDUCACIÓN
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades
 TIPO DE ACUERDO : PRORROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PERMANENTE
 ACUERDO No. : **3** Punto III.2 del Acta No. **1/2016** (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, literal e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos Números 192 y 193, ambos tomados en fecha 26 de noviembre 2015, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicado en El Diario Oficial, número 231, Tomo 409, de fecha 15 de diciembre de 2015, con seis votos

ACUERDA:

- a) Autorizar la prórroga de contratos por Servicios Personales de carácter permanente del personal administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, **a partir del 1 al 31 de enero de 2016**, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2016-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
1) [REDACTED]	4/2016	\$787.58	A	M

Responsable de Nuevo Ingreso, T.C.
 [REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Atender estudiantes para brindar información y servicios académicos
- ✓ Clasificar y archivar documentación de los servicios brindados de nuevo ingreso
- ✓ Ingreso de datos al sistema de registro académico
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de índole académico, administrativo presentadas por estudiantes, para ser resueltas por las autoridades competentes e informar a los estudiantes de la resolución de los mismos
- ✓ Actualización de expediente académico
- ✓ Recibir documentación de estudiantes de nuevo ingreso
- ✓ Llevar el control de acuerdos de los Organismos Universitarios
- ✓ Emitir comprobantes de solicitud de servicios académicos entre otros

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Señor Vicedecano de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED]	5/2016	\$740.00	A	M

Auxiliar de Contabilidad, T.C.
 [REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar Comprobantes de Egreso Fiscal para pago a proveedores o planillas manuales para pago de viáticos o gastos de bolsillo por misiones oficiales de la Fuente de Financiamiento MAESTRIAS.
- ✓ Registro de los ingresos y gastos en la Ejecución Presupuestaria y financiera de la Facultad Fuente de Financiamiento Recursos Propios.
- ✓ Elaborar Dictámenes Financieros así como el registro del control de agotamiento de dictámenes.
- ✓ Elaborar ajustes y reprogramaciones presupuestarias
- ✓ Elaborar Quedan a proveedores.
- ✓ Elaborar comprobantes de retención del IVA
- ✓ 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) Fuente de Financiamiento Recursos Propios.
- ✓ Conciliar saldos de ingresos y gastos mensuales Fuente de Financiamiento Recursos Propios con el Subsistema de Presupuestos
- ✓ 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 Fuente de Financiamiento Recursos Propios.
- ✓ 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 plantillas para cálculo para pago de los contratos de Servicios Profesionales no Personales, Tiempos Integrales y Tiempos Adicionales, que atienden los programas de grado y posgrado.
- ✓ 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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED] Secretaria, T.C. [REDACTED]	6/2016	\$740.00	A	M

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.

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

De fecha 18 de enero de 2016.

4) [REDACTED] 7/2016 \$561.50 A M
 Ordenanza, Tiempo Completo
 [REDACTED]

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 la Secretaría de la Facultad de Ciencias y Humanidades, pasillos y baños de mujeres del Edificio Administrativo
- ✓ Limpieza total de los vidrios de puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura de la oficina y de los baños de mujeres
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo de la Secretaría.
- ✓ Colaborar en sacar fotocopias de Acuerdos y documentos de la Secretaria.
- ✓ Entregar Acuerdos y correspondencia varia a todas las Unidades de la Facultad de Ciencias y Humanidades y demás oficinas de la Universidad cuando se requiere.
- ✓ Hacer limpieza en el archivo de la Secretaría ubicado en el sótano del Edificio Administrativo.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.
- ✓ Colaborar con el Decanato y Vicedecanato cuando se lo solicita.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato es el Señor Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	8/2016	\$561.50	A	M

Secretaria, Tiempo Completo

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

FUNCIONES:

- ✓ Archivar Acuerdos y documentos propios de la Unidad
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia
- ✓ Elaborar correspondencia; convocatorias, memorándums, circulares entre otros relacionados al quehacer de la unidad
- ✓ Extender constancias de servicio social así como el apoyo en el envío y recibo de las mismas
- ✓ Programar citas, eventos y actividades en la agenda de la Unidad
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Atender consultas de docentes y estudiantes
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de almacén
- ✓ Brindar información, atender asuntos y procedimientos académicos y administrativos, solicitar, recibir y brindar documentos a la Administración Financiera, Recursos Humanos, Administración Académica entre otras
- ✓ Enviar y recibir datos y documentos académicos, calendarización de actividades y procesos
- ✓ Recibir y entregar documentos así como brindar información a visitantes externos
- ✓ Brindar y recibir información, invitaciones a eventos entre otros
- ✓ Llevar agenda de actividades y citas de la Jefatura
- ✓ Entregar y recibir equipo (proyector de cañón) al personal docente

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la Directora de la Escuela de Artes.

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

De fecha 18 de enero de 2016.

Afiliación	No.	\$	A	pago
6) [REDACTED] Ordenanza, T.C. [REDACTED]	9/2016	\$561.50	A	M

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.

- 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, 18 de enero de 2016
RAMO : EDUCACIÓN
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades
TIPO DE ACUERDO : PRORROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PERMANENTE
ACUERDO No. : 4 Punto III.2 del Acta No. 1/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

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 192 y 193, ambos tomados en fecha 26 de noviembre 2015, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de

Salarios, publicado en El Diario Oficial, número 231, Tomo 409, de fecha 15 de diciembre de 2015, con seis votos

ACUERDA:

- a) Autorizar la prórroga de contratos por Servicios Personales de carácter permanente del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, a partir del 1 al 31 de enero de 2016, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2016-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
1) [REDACTED]	10/2016	\$1,400.00	A	M

Coordinadora General de CENIUES, 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 7:30 am. a 3:30 pm, domingos alternos de 7:30 am, a 12.30 m. La contratada gozará de descanso semanal los días lunes y domingos alternos.

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 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.
- ✓ Otros que las Autoridades competentes le requieran.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED]	11/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C

Categoría Niños y Cursos Intensivos

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, sábado de 7:00 am. a 6:00 pm y domingos alternos de 7.30 am. a 12:30 m. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

FUNCIONES:

Periódicas:

De fecha 18 de enero de 2016.

- ✓ Sustituir a docentes por casos fortuitos en las actividades académicas
- ✓ 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

Continuas:

- ✓ Supervisar a docentes de categoría : niños, adolescentes o adultos (según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ 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.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Coordinadora General de CENIUES.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED]	12/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C

Categoría Adolescentes y cursos intensivos

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 alternos de 7.30 am. a 12:30 m. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

FUNCIONES:**Periódicas:**

- ✓ Sustituir a docentes por casos fortuitos en las actividades académicas
- ✓ 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

Continuas:

- ✓ Supervisar a docentes de categoría : niños, adolescentes o adultos (según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ 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.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Coordinadora General de CENIUES.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	13/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C

Categoría adolescentes en el área de Japonés e Italiano

Su horario de Tiempo Completo es de 40 horas semanales según el siguiente detalle: lunes y martes de 7:00 am. a 3:00 pm, miércoles y jueves de 10:00 am. a 5:00 pm, sábado de 8:00 am. a 6:00 pm, domingos alternos de 7:30 am, a 12:30 m. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

FUNCIONES:**Periódicas:**

- ✓ Sustituir a docentes por casos fortuitos en las actividades académicas
- ✓ 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

Continuas:

- ✓ Supervisar a docentes de categoría : niños, adolescentes o adultos (según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ 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.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Coordinadora General de CENIUES.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	14/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C.

Categoría adultos y cursos intensivos

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales, según el siguiente detalle: lunes y martes de 8:00 am. a 4:00 pm., miércoles y jueves de 8:00 am. a 3:00 pm, sábado de 8:00 am. a 6:00 pm, domingos alternos de 7:30 am, a 12:30. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

FUNCIONES:**Periódicas:**

- ✓ Sustituir a docentes por casos fortuitos en las actividades académicas
- ✓ 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

Continuas:

- ✓ Supervisar a docentes de categoría : niños, adolescentes o adultos (según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ 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.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Coordinadora General de CENIUES

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
6) [REDACTED]	15/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C en el área de Francés

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, domingos alternos de 7.30 am, a 12.30 m. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

FUNCIONES:

Periódicas:

- ✓ Sustituir a docentes por casos fortuitos en las actividades académicas
- ✓ 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

Continuas:

- ✓ Supervisar a docentes de categoría : niños, adolescentes o adultos (según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ 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.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la señora Coordinadora General de CENIUES.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
7) [REDACTED]	16/2016	\$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. La contratada gozará de descanso semanal los días domingo y lunes.

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 estudiantes de nuevo y antiguo ingreso que cuentan con el correspondiente recibo de pago y exonerados.
- ✓ 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
- ✓ Entregar constancias a estudiantes y docentes
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia de instituciones internas e instituciones y empresas
- ✓ Registrar la entrada y salida de equipo y material didáctico asignado a los docentes
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de almacén
- ✓ Brindar información a jefaturas, estudiantes y docentes

De fecha 18 de enero de 2016.

- ✓ Apoyar al Coordinador (a) y Subcoordinador(a) en entrega y recepción de cuadros de control de notas a docentes.
- ✓ Actualizar los expedientes de todos los docentes, estudiantes y personal administrativo de CENIUES
- ✓ Ordenar, clasificar y archivar Acuerdos y documentos
- ✓ Proveer información estadística a las autoridades
- ✓ Otras que el puesto demande

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será la señora Coordinadora de 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.

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

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 18 de enero de 2016
 RAMO : EDUCACIÓN
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades
 TIPO DE ACUERDO : PRORROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PERMANENTE
 ACUERDO No. : **5** Punto III.2 del Acta No. **1/2016** (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 32, literal e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme a los Decretos Legislativos Números 192 y 193, ambos tomados en fecha 26 de noviembre 2015, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicado en El Diario Oficial, número 231, Tomo 409, de fecha 15 de diciembre de 2015, con seis votos

ACUERDA:

- a) Autorizar la prórroga de contratos por Servicios Personales de carácter permanente del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, a **partir del 1 al 31 de enero de 2016**, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2016-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
1) [REDACTED]	17/2016	\$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 de Registro Académico de la Facultad
- ✓ 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.
- ✓ Planificar y controlar procesos de inscripción
- ✓ Otros:
 - Administrar página web de la Unidad
 - Colaborar en la revisión de planes de estudio

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la Administradora Académica de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED] Docente, T.C.	18/2016	\$1,300.00	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 1:00 a 5:00 pm.

FUNCIONES DE CICLO II-2015

- ✓ “Lectura y Redacción Española” (4 U.V.) (grupo 01)
- ✓ “Semiótica General” (4 U.V.) (grupo 02 y 03)
- ✓ Asesorías a estudiantes de las asignaturas que imparte
- ✓ Asesoría de Servicio Social
- ✓ Asesoría de Trabajo de Graduación
- ✓ Reuniones con Comisión de Investigación

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED] Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C. [REDACTED]	19/2016	\$787.58	A	M

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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	20/2016	\$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.

De fecha 18 de enero de 2016.

- ✓ 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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	21/2016	\$787.58	A	M

Diseñador Gráfico, 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:

- ✓ Elaboración del diseño gráfico del Búho Dilecto.
- ✓ Elaboración del diseño gráfico de portada de la revista HUMANIDADES.
- ✓ Elaboración del diseño gráfico de portadas de libros que solicitan académicos de la Facultad.
- ✓ Elaboración de diseño gráfico de imágenes de la revista HUMANIDADES
- ✓ Elaboración de arte gráfico de afiches de actividades y eventos de las diferentes Unidades Académicas.
- ✓ Elaboración de arte gráfico de *brochures*.
- ✓ Elaboración de arte gráfico de diplomas.
- ✓ Elaboración de arte gráfico de tarjetas de invitación, presentación y demás solicitudes que las autoridades de la Facultad requieran.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
6) [REDACTED]	22 /2016	\$787.58	A	M

Laboratorista, T.C

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Periodismo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

FUNCIONES:

- ✓ Asesoría y Laboratorio en las asignaturas: Tecnología de los Medios Audiovisuales I y II
- ✓ Mantenimiento preventivo del equipo de televisión
- ✓ Mantenimiento técnico y preventivo en la asignatura: Producción de noticias para Televisión
- ✓ Asesoría en Laboratorio Práctico de Televisión en la asignatura: Tecnología de los Medios Audiovisuales I y II
- ✓ Asesorar e impartir Laboratorio Práctico de Radio en la asignatura: Producción de Noticieros para Radio

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe Inmediato es el Jefe del Departamento de Periodismo.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
7) [REDACTED]	23/2016	\$740.00	A	M

Bodeguero, T.C.

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.

De fecha 18 de enero de 2016.

- ✓ 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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
8) [REDACTED] Motorista, T.C. [REDACTED]	24/2016	\$677.00	A	M

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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
9) [REDACTED]	25/2016	\$650.00	A	M

Docente Medio Tiempo

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Ciencias Sociales es de 20 horas semanales de lunes a viernes, de 3:00 a 7:00 p.m. según el siguiente detalle:

FUNCIONES CICLO II-2015

- ✓ Seminario de Investigación III: Educación, Niñez y Violencia Antropología Política.
- ✓ Antropología Urbana

Otras funciones:

- ✓ Asesoría a estudiantes en proceso de grado
- ✓ Preparación de clase y corrección de exámenes y trabajos ex-aula
- ✓ Asesoría a estudiantes

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
10) [REDACTED]	26/2016	\$561.50	A	M

Ordenanza, T.C.
[REDACTED]

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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
11) [REDACTED]	27/2016	\$552.00	A	M

Jardinero, T.C.
[REDACTED]

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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
12) [REDACTED]	28/2016	\$468.00	A	M
Ordenanza, T.C. [REDACTED]				

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

De fecha 18 de enero de 2016.

- ✓ 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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
13) [REDACTED]	29/2016	\$468.00	A	M

Ordenanza, T.C.

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

El señor Henríquez Erazo estará bajo la dependencia de la Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales 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.

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

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

Y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente agenda a las catorce horas del día antes señalado.

Mtro. JOSÉ VICENTE CUCHILLAS MELARA
DECANO

Licda. RHINA FRANCO RAMOS
Rep. Propietario Sector Docente

Lic. CARLOS ALFREDO GODINEZ GARCÍA
Rep. Propietario Sector Prof. No Docente

Br. CARLOS EDUARDO RIVERA HERNÁNDEZ
Rep. Propietario del Sector Estudiantil

Br. MARLON JAVIER LÓPEZ LÓPEZ
Rep. Propietario del Sector Estudiantil

Licda. GLADYS ELIZABETH RAMOS FUNES
Rep. Propietaria del Sector Prof. No Docente

Mtro. JOSÉ PORFIRIO ÁLVAREZ TURCIOS
Secretario Interino

/m