



Universidad de El Salvador
Facultad de Ciencias y Humanidades
SECRETARÍA



ACTA No. 2/2016 (10/2015-10/2019)

LUNES, 18 DE ENERO DE 2016.

ACTA NUMERO **DOS** 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 lunes dieciocho de enero de dos mil dieciseis, a las trece horas, en la Sala de Sesiones de Junta Directiva. **PRESENTES:** Lic. **José Vicente Cuchillas Melara**, Decano, **Mtro. Edgar Nicolás Ayala**, Vicedecano, **Lic. Mario Adalberto Lovos**, Representante Propietario Sector Docente; **Lic. Ricardo Adán Molina Meza**, Representante Suplente Sector Docente; **Brs. Carlos Eduardo Rivera Hernández y Marlon Javier López López**, Representantes Propietarios del Sector Estudiantil, **Br. Glenda Alexandra Castro Torres**, Representante Suplente Sector Estudiantil, **Lic. Carlos Alfredo Godínez y Licda. Gladys Elizabeth Ramos Funes**, Representantes Propietarios Sector Profesionales No Docente, **Lic. José Alberto Crespín Salazar**, Representante Suplente Sector Profesional No Docente; y **Lic. José Porfirio Álvarez Turcios**, Secretario Interino de la Facultad.

CONVOCATORIA Y AGENDA N° 2
DE JUNTA DIRECTIVA

DIA : LUNES, 18 DE ENERO DE 2016
HORA : 8:00 A.M.
LUGAR : SALA DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

A G E N D A

PUNTO I- ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM

PUNTO II- PUNTOS URGENTES DE PERSONAL

1. Elección del señor Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
2. Elección de Jefaturas de Escuelas y Departamento.
3. Refrenda de Contratación del Personal Administrativo Permanente.
4. Solicitud de permiso con goce de sueldo y misión oficial de la **Mtra. Rosa Cándida Martínez Romero**, docente del departamento de Periodismo, para viajar a la Universidad de Málaga, España.
5. Contratación a Tiempo Adicional del **Mtro. Ildelfonso Alberto Araujo Funes** del 1 de enero al 29 de febrero de 2016, como Coordinador de la sub-Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrado.

PUNTO III- ACADÉMICOS

1. Disposición de los 128 cupos para aspirantes de Ingreso Universitario.
2. Carga Académica Ciclo I/2016.

Desarrollo de la Agenda:

PUNTO I- ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM

PUNTO II- PUNTOS URGENTES DE PERSONAL

1. Elección del señor Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 18 de enero de 2016
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	NOMBRAMIENTO DE SECRETARIO AD-HONOREM, FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ACUERDO No.	6, Punto II.1, Acta No. 2/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Junta Directiva conoció propuesta presentada por el Licenciado José Vicente Cuchillas Melara, Decano de la Facultad de Ciencias Y Humanidades, quien solicita se nombre como **Secretario Ad-honorem** de la Facultad, del 18 al 31 de enero de 2016, al **Maestro Javier Vladimir Quintanilla Orellana**, como Secretario Ad-honorem de la Facultad. Por lo anterior, con base al Art. 32, literal j), de la ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos.

ACUERDA:

- a) Nombrar como **Secretario Ad-honorem** de la Facultad de Ciencias y Humanidades del 18 al 31 de enero de 2016, al **Maestro Javier Vladimir Quintanilla Orellana**, como Secretario Ad-honorem de la Facultad.
- b) Encomendar al Maestro Quintanilla Orellana, atender los términos del presente acuerdo.

Lo hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 18 de enero de 2016.
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION
DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO: **NOMBRAMIENTO DE SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES y CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD DE CARÁCTER PERMANENTE**
ACUERDO No.: **6-A**, Punto II.1 del Acta No. **2/2016** (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Hoy se ha emitido el Acuerdo de Junta Directiva que dice: Se conoció propuesta del señor Decano Maestro José Vicente Cuchillas Melara de la Facultad de Ciencias y Humanidades para elegir al **Maestro Javier Vladimir Quintanilla Orellana** como Secretario de la Facultad cargo que asumirá durante el periodo comprendido 10/2015 – 10/2019 y tomado como base el proyecto presentado por el señor Decano el cual muestra las líneas de trabajo que se van a realizar, y con base en la experiencia y conocimiento de las Leyes Universitarias del Maestro Quintanilla Orellana, Junta Directiva con base en las atribuciones que le confiere el Art. 33, letra c) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por unanimidad con seis votos a favor,

ACUERDA:

- a) Contratar por Servicios Personales por Continuidad de Carácter Permanente al Maestro **JAVIER VLADIMIR QUINTANILLA ORELLANA**, como Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades a partir del 1 de febrero de 2016.

UNIDAD PRESUPUESTARIA : ENSEÑANZA SUPERIOR
LINEA DE TRABAJO : FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
CIFRA PRESUPUESTARIA : 2016-3101-3-03-05-21-1-511-01

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
JAVIER VLADIMIR QUINTANILLA ORELLANA Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades	89/2016 Sobre sueldo	\$ 165.00	A	M

FUNCIONES:

Las que establece el Art. 42 del Reglamento General de la Universidad de El Salvador
Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
Su jornada laboral será de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

- b) El Maestro Quintanilla Orellana al finalizar su gestión como Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades, se integrará nuevamente como Profesor Universitario II, T.C. al Departamento de Ciencias de la Educación.

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

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

2. Elección de Jefaturas de Escuelas y Departamento.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 18 de enero de 2016
 RAMO: EDUCACIÓN
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 TIPO DE ACUERDO: **RATIFICACIÓN DE ACUERDO**
 ACUERDO No. 7, Punto II. 2 Acta No. **2/2016** (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 Derechos Legislativos Números 192 y 193, ambos tomados en fecha 26 de noviembre de 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:

Nombrar al **Dr. José Luis Escamilla Rivera, Mtro. José Ricardo Gamero Ortiz y Mtra. Xenia María Pérez Oliva** a partir del 1 de enero de 2016 y **Mtra. Arely Franco Ramos, Mtro. Oscar Wuilman Herrera Ramos, Mtro. René Antonio Martínez Pineda y Dr. Carlos Roberto Paz Manzano** a partir del 18 de enero de 2016 como Jefes de Departamentos y Escuelas de la Facultad de Ciencias y Humanidades durante la nueva gestión (10/2015 – 10/2019), conforme al siguiente detalle:

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

SOBRESUELDOS

Corr	Nombre Empleado	Pda	Sub No.	Nombre de la Plaza	Cargo Funcional	Salario	Tiempo contratac
1	Dr. José Luis Escamilla Rivera *	95	2	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
2	Mtra. Arely Franco Ramos	95	3	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
3	Mtro. José Ricardo Gamero Ortiz	95	4	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
4	Mtro. Oscar Wuilman Herrera Ramos	95	5	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
5	Mtro. René Antonio Martínez Pineda	95	7	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas

6	Mtra. María Xenia Pérez Oliva	95	8	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
7	Dr. Carlos Roberto Paz Manzano *	96	0	Jefe de Posgrado	Jefe de Posgrado	165.00	8 horas

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

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

3. Refrenda de Contratación del Personal Administrativo Permanente.

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. **8**, Punto II. 3 Acta No. **2/2016** (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 Derechos Legislativos Números 192 y 193, ambos tomados en fecha 26 de noviembre de 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: 2016-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
1) [REDACTED] Gestor de Compras, T.C. [REDACTED]	31/2016	\$1,300.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Fungir como Administrador de Contratos de todos los bienes y servicios gestionados por la Facultad conforme las responsabilidades establecidas en el Art. 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Consolidar por fuente de financiamiento a través del Sistema Informático de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Anual de Compras, de los requerimientos de bienes y servicios de las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.

- ✓ Revisar con el personal idóneo los requerimientos técnicos de las compras a realizar.
- ✓ Elaborar requerimientos técnicos de compras y remitirlas para las firmas respectivas y su posterior trámite ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- ✓ Coordinar con los responsables de Almacén y/o Bodega de la Facultad la recepción de los bienes y servicios por parte de los proveedores.
- ✓ Recibir y registrar las solicitudes de compra, así como órdenes de compra emitidas por la UACI.
- ✓ Elaborar y firmar el Acta de Recepción de obras, bienes o servicios, en conjunto con el suministrante, la unidad solicitante, almacén, bodega, referente técnico según corresponda y remitirla a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ✓ Elaborar la planificación anual del mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo (vehículos, fotocopiadoras, aires acondicionados, máquinas de escribir eléctricas, oasis, proyectores multimedia y de acetatos, entre otras) adscrito a la Facultad.
- ✓ Enviar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la programación anual de adquisiciones.
- ✓ Gestionar los reclamos al suministrante relacionado con las fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes e informar a la UACI sobre los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados.
- ✓ Elaborar anualmente el informe consolidado de las compras realizadas, por medio de las órdenes de compra clasificadas por rubro y con base a fuentes de financiamiento, para su incorporación en la memoria anual de labores

Está bajo la dependencia de Junta Directiva, y su jefe inmediato es el señor Administrador Financiero de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED] Auxiliar Contable, T.C. [REDACTED]	32/2016	\$1,300.00	A	M

Su horario de trabajo en la Administración Financiera es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

FUNCIONES:

- ✓ Registrar los ingresos y gastos de la Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Facultad de la Fuente de Financiamiento Fondo General
- ✓ Practicar los Cortes de Caja a diario a la Colecturía Habilitada con base a remesas bancarias y recibos serie "A" y efectivo recaudado.
- ✓ Practicar arquezos al Fondo Circulante de Monto Fijo por lo menos dos veces al mes.
- ✓ Elaborar dictámenes Financieros, así como el registro del control de agotamiento de dictámenes.
- ✓ Elaborar ajustes y reprogramaciones presupuestarias.
- ✓ Conciliar saldos de ingresos y gastos mensuales de la Fuente de Financiamiento de Fondo General 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.
- ✓ Elaborar transferencias presupuestarias/financieras entre líneas de trabajo.
- ✓ Revisar planillas mecanizadas de salarios y planillas manuales (Servicios Profesionales, Tiempos Adicionales, Tiempos Integrales, Horas Extras), por fuente de financiamiento.
- ✓ Elaborar comprobantes de egreso fiscal de la Fuente de Financiamiento Fondo General

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED]	33/2016	\$1,000.00	A	M

Técnico del SIRHI T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar la planilla normal mensual de salarios para personal en Ley de Salarios y Contratos, (haber, descuentos y aportes patronales) así como las planillas de las instituciones de seguridad social públicas y privadas (ISSS, AFP o INPEP); con sus respectivos anexos,
- ✓ Elaborar planilla adicional con cálculo automático para personal por contratos de Tiempos Adicionales, Tiempos Integrales, Horas Extras así como la actualización de conceptos no automáticos para generación de las planillas de las instituciones de seguridad social pública y privada (ISSS, AFP o INPEP); con sus respectivos anexos, descuentos, entre otros.
- ✓ Actualizar la información de manera fidedigna y oportuna de las unidades y puestos de la estructura organizativa; datos del personal, historial laboral, liquidaciones, listado de conceptos automáticos y no automáticos en el Sistema.
- ✓ Realizar las impresiones de boletas de pago, planillas de liquidación de haber, listados netos a depositar, listados netos a pagar, listado de conceptos, listado de aportes patronales,
- ✓ Elaborar Constancias de salario,
- ✓ Calcular el impuesto sobre la renta, cuando existan otros ingresos en el mismo periodo y su correspondiente digitación en las planillas normales mensuales o adicionales, por concepto de renta informada en el Sistema;
- ✓ Elaborar el Recalculo del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a Junio y diciembre de cada ejercicio fiscal
- ✓ Registrar y controlar las altas y bajas en planillas de salario, de manera oportuna
- ✓ Realizar el mantenimiento y control de base de datos de expedientes electrónicos de los trabajadores de la Facultad.
- ✓ Elaborar planilla adicionales con calculo automático de las prestaciones adicionales tales como Bonos y Aguinaldos con sus respectivos anexos, del personal en Ley de Salarios y Contratos,
- ✓ Elaborar planillas adicionales sin calculo automático para pago de contratos de Servicios Profesionales no personales,
- ✓ Remitir Planilla de Salarios y/o Prestaciones adicionales, firmadas y depuradas al Subsistema de Presupuestos y Unidad de Recursos Humanos para la verificación, registro, control y depósito a cuenta de los empleados.
- ✓ Otras que demande el puesto

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	34/2016	\$1,000.00	A	M

Técnico Bibliotecólogo T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Elaboración de Plan Operativo
- ✓ Selección de nuevos títulos a adquirir
- ✓ Sellado y registro de nuevos documentos adquiridos en inventario.
- ✓ Elaboración y presentación de proyectos de gestión
- ✓ Elaboración y actualización del Programa de promoción del CENDOC
- ✓ Elaboración y presentación del Plan de Compras
- ✓ Elaboración y presentación de memorias de labores
- ✓ Elaboración de notas de seguimiento de proyecto de gestión y otros
- ✓ Elaboración del Reglamento interno del CEN DOC
- ✓ Elaboración y revisión de la guía de usuarios
- ✓ Revisión del cumplimiento de las metas propuestas.
- ✓ Ingreso de registros bibliográficos en la base de datos automatizados.
- ✓ Charlas sobre recursos y servicios del centro de Documentación (CENDOC) y de formación de
- ✓ Usuarios a estudiantes de los Depto. de Letras
- ✓ Servicios de Información y préstamo bibliográfico y de equipo a los usuarios
- ✓ Procesamiento Técnico de documentación del CENDOC
- ✓ Limpieza de la colección.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	35/2016	\$1,000.00	A	M

Jefe de la Unidad de Comunicaciones T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar los procesos y servicios de comunicación institucional de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Cubrir e indagar sobre el quehacer académico y administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Redactar notas informativas.
- ✓ Redactar textos para publicaciones: revistas y Boletines de la Facultad.
- ✓ Revisar y editar textos de la revista "El BUHO" y otras publicaciones de la Facultad
- ✓ Recabar con las distintas unidades administrativas y académicas, las distintas necesidades de servicios de comunicación institucional
- ✓ Autorizar recursos y servicios de redacción, publicación diseño e impresión

PERIÓDICAS:

- ✓ Reuniones de trabajo y planificación de proyectos permanentes o eventuales de comunicación institucional.

- ✓ Elaborar Plan Operativo Anual
- ✓ Elaborar Plan Anual de Compras
- ✓ Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad
- ✓ Participar del Consejo Editor de la Revista Humanidades
- ✓ Otras que el puesto demande

INTERNAS:

- ✓ Con Decanato: para recibir lineamientos de trabajo
- ✓ Con todas las unidades administrativas y académicas de la Facultad: para coordinar los servicios de comunicación institucional
- ✓ Con Administración Financiera: para la gestión de recursos y suministros

EXTERNAS:

- ✓ Con todas las unidades administrativas, académicas y Facultades: para establecer vínculos de comunicaciones interinstitucional
- ✓ Con visitantes destacados: para recabar información sobre el acontecer de la Facultad
- ✓ Secretaría de Comunicaciones UES, por intercambio y apoyo a sus funciones

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- ✓ Mantener actualizada la página web de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Trabajar en la difusión histórica de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Dar a conocer el aporte académico de profesionales que aportaron y aportan a la Facultad
- ✓ Informar sobre los acuerdos trascendentales de la Junta Directiva de la Facultad
- ✓ Coordinar con autoridades una agenda en común para difundir los eventos académicos y culturales de la Facultad
- ✓ Presentar oportunamente todos los avances alcanzados por la Unidad de Comunicaciones
- ✓ Trabajar en el área protocolar cada vez que las autoridades lo requieran
- ✓ Todas las funciones que el Decanato de la Facultad le encomiende.

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
6) [REDACTED] Periodista, T.C. [REDACTED]	36/2016	\$1,029.26	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Redactar textos para publicaciones, revisar la redacción, gramática y ortografía en los boletines antes de la publicación, adecuar textos de revistas y boletines de la Facultad.
- ✓ Buscar información en las Unidades académicas de la Facultad, para conocer sobre los eventos y actividades a realizarse.
- ✓ Cubrir actividades en las diferentes unidades Escuelas y Departamentos de la Facultad, para su publicación.
- ✓ Trabajar en la elaboración del Boletín Informativo sobre las actividades que estos realizan.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
7) [REDACTED] Pintor Artístico, T.C.	37/2016	\$989.30	A	M

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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
8) [REDACTED] Técnico Bibliotecólogo T.C.	38/2016	\$917.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Ingresar registros de libros a la base de datos COHA, según estándares bibliotecológicos.
- ✓ Atender consultas de carácter técnico (temporal)
- ✓ Realizar procesos físicos
- ✓ Asignar códigos de clasificación, según estándares bibliotecológicos, a partir de las necesidades de información de usuarios.
- ✓ Mantener el control de autoridades de nombres, materias y títulos uniformes.
- ✓ Atender préstamos de libros cuando la situación lo amerite (temporal)
- ✓ Otras funciones afines al puesto

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
9) [REDACTED] Técnico Bibliotecóloga T.C.	39/2016	\$917.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Información y orientación de usuarios
- ✓ Control de préstamos
- ✓ Ordenamiento y limpieza de colecciones
- ✓ Ingreso de registro bibliográficos en base de datos automatizados
- ✓ Procesamiento físico de documentos bibliográficos:
- ✓ Elaboración y pegado de bolsillos, tarjeta de libro y marbete.
- ✓ Procesamiento técnico de libros: catalogación y clasificación de documentos bibliográficos.
- ✓ Forrado de libros.
- ✓ Reparación y restauración de documentos y libros deteriorados.
- ✓ Limpieza de colección
- ✓ Charlas de formación de usuarios.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
10) [REDACTED] Técnico Bibliotecólogo T.C. [REDACTED]	40/2016	\$917.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Atención a usuarios
- ✓ Charlas de formación de usuarios
- ✓ Control y préstamo de equipo multimedia
- ✓ Limpieza y ordenamiento de colecciones
- ✓ Elaboración de bolsillos y pegado de marbetes
- ✓ Forrado de libros
- ✓ Reparación y restauración de documentos y Libros deteriorados.
- ✓ Empastado de libros.
- ✓ Procesamiento Técnico de libros: catalogación y clasificación de documentos bibliográficos.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
11) [REDACTED] Asistente de Planificación, T.C. [REDACTED]	41/2016	\$917.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en la Unidad de Planificación es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8.00 am a 4:00 pm. con las siguientes funciones:

- ✓ Colaborar en la colección de información requerida sobre el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos que se desarrollen en la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Colaborar en el diseño de instrumentos de diseño, ejecución y evaluación de los proyectos que se desarrollen en la Facultad de Ciencias y Humanidades.

- ✓ Colaborar en la compilación de planes operativos de las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Colaborar con la evaluación de la infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Participar en la revisión de planes, programas y proyectos de la Unidad de Planificación y de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Participar en la revisión de los manuales: (Manual de descripción de puestos y funciones del Personal Académico, Manual de evaluación del desempeño, Manual para la determinación de la carga laboral del personal académico, y proponer los cambios o modificaciones en las estructuras de organización que se requiera para elevar la eficiencia y eficacia de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Participar en la co-elaboración en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos propios de la Unidad de Planificación.
- ✓ Participar en la realización de diagnósticos y pronósticos de mediana complejidad en las actividades relacionadas con su puesto de trabajo.
- ✓ Colaborar en la elaboración de Reglamentos, lineamientos, guías y/o procedimientos administrativos de carácter institucional, propios de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato es el Jefe de la Unidad de Planificación.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
12) [REDACTED] Secretaria de Jefatura T.C. [REDACTED]	42/2016	\$925.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Recepción de Correspondencia para Vicedecanato y Decanato.
- ✓ Control de firma y despacho de Correspondencia de Vicedecanato en general, Constancias de Práctica Docente y Constancias de Finalización del Servicio Social.
- ✓ Atender llamadas telefónicas para Decanato y Vicedecanato.
- ✓ Atender Público para Decanato y Vicedecanato.
- ✓ Elaboración de convocatoria y agendas para el Comité Técnico Asesor.
- ✓ Elaboración de Convocatoria y agenda para Comité de Ingreso Universitario.
- ✓ Elaboración de Convocatorias, agendas y dictámenes de la Comisión Curricular de la Facultad.
- ✓ Elaboración de Convocatorias, agendas y dictámenes de la Comisión de Procesos de Grado de la Facultad.
- ✓ Elaboración de convocatoria, agendas y dictámenes de la Comisión de Becas de la Facultad.
- ✓ Colaborar con el Comité Local de Autoevaluación de la Facultad (CLA).
- ✓ Colaborar para todas las Comisiones Ad-hoc de Junta Directiva y que Coordina la Sra. Vicedecana.
- ✓ Archivar correspondencia de todas las Comisiones mencionadas anteriormente.
- ✓ Elaborar Informe de los estudiantes Auxiliares de Cátedra de la Facultad.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes de Misiones oficiales de Vicedecanato.
- ✓ Otras que se le asignan y que corresponden a las funciones del Vicedecanato.

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
13) [REDACTED]	43/2016	\$870.00	A	M

Asistente de Recursos Humanos T.C.
[REDACTED]

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

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
- ✓ Atender llamadas Telefónicas
- ✓ Colaborar en las fechas de firma de planillas de salarios, bonos, aguinaldos, contratos entre otros por parte de los interesados.
- ✓ Atender al personal que requiere asesoría sobre procedimientos de personal,
- ✓ Archivar correspondencia,
- ✓ Archivos de contrato, documentos al expedientes de personal

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
14) [REDACTED]	44/2016	\$870.00	A	M

Secretaria de Jefatura T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Archivar Acuerdos y documentos propios del Departamento
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia,
- ✓ Elaborar correspondencia (Convocatorias, memorándum, circulares, entre otros) relacionada al quehacer del Departamento.
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Recibir y gestionar la autorización y entrega de Ordenes de Descuento, requisiciones de suministros, constancias de salarios, tiempo de servicio, boletas de pago, permisos, entre otros.
- ✓ Programar citas, eventos y actividades en la agenda del Departamento.
- ✓ Atender consultas de docentes y estudiantes,
- ✓ Elaborar el informe de consumo mensual de combustible
- ✓ Colaborar en el registro de entrada y salida de cheques a favor de los suministrantes
- ✓ Mantener un registro de los pagos de matrículas, inscripciones y mensualidades de los usuarios de los programas de posgrado y curso de Formación Pedagógica.
- ✓ Elaborar constancia de solvencia de pago para los usuarios de los programas de posgrado.
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de Almacén.
- ✓ Colaborar en otras actividades, afines a su función.

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
15) [REDACTED] Secretaria T.C. [REDACTED]	45/2016	\$870.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Atención a la Jefatura del Departamento de Letras.
- ✓ Atención a docentes y alumnos Departamento de Letras
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Control de entrada y la salida de correspondencia
- ✓ Control y procesos de permisos e incapacidades del personal
- ✓ Elaboración de las ordenes de las requisiciones mensuales, de oficina y de limpieza
- ✓ Elaboración de constancias personales
- ✓ Elaboración de Memorándum, circulares y convocatorias
- ✓ Encargada de archivos del Departamento
- ✓ Control de las solicitudes de exámenes diferidos y de revisión de nota
- ✓ Control de las órdenes de fotocopias y otras actividades inherentes al cargo.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
16) [REDACTED] Secretaría T.C. [REDACTED]	46/2016	\$870.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Atender estudiantes para brindar información y servicios académicos
- ✓ Ingreso de datos al sistema de registro académico.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de índole administrativo-académicas presentadas por los 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
- ✓ Recibir documentación respectiva de los programas de postgrados impartidos en la Facultad
- ✓ Verificar documentación reglamentaria para apertura y cierre de expediente de graduación
- ✓ Emitir comprobantes de solicitud de servicios académicos
- ✓ Otras que le sean asignadas por la jefatura

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
17) [REDACTED]	47/2016	\$925.00	A	M

Secretaria de Jefatura T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Clasificar y archivar documentación de los servicios académicos brindados
- ✓ Ingreso de datos al sistema de registro académico.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de índole administrativo-académicas presentadas por los estudiantes para ser resueltas por las autoridades competentes e informar a los estudiantes de la resolución de los mismos.
- ✓ Actualización de expediente académico.
- ✓ Imprimir y organizar colectores de notas de cada ciclo lectivo.
- ✓ Remitir colectores de notas para autorización del docente respectivo y su posterior archivo.
- ✓ Llevar el control de los acuerdos tomados por los organismos universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes, con el fin de anexar a su expediente copia del acuerdo respectivo.
- ✓ Verificar documentación reglamentaria para apertura y cierre de expediente de graduación
- ✓ Emitir informes de Record Académico
- ✓ Emitir listados de estudiantes inscritos en cada asignatura de cada carrera.
- ✓ Archivar acuerdo y documentos propios de la unidad
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia
- ✓ Elaborar correspondencia relacionada al quehacer de la unidad
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Programar citas, eventos, actividades en la agenda de la unidad
- ✓ Atender consultas de docentes y estudiantes
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de almacén
- ✓ Colaborar en otras actividades afines.
- ✓ Otras que el jefe le asigne.

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
18) [REDACTED]	48/2016	\$870.00	A	M

Secretaria de Jefatura T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Digitar constancias al personal docente y estudiantes
- ✓ Digitar, recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- ✓ Digitar cambios de carrera de la Licenciatura en Lenguas Modernas, Especialidad en Francés e Inglés
- ✓ Digitar exámenes que soliciten los docentes.
- ✓ Enviar exámenes a fotocopiar
- ✓ Darle indicaciones a los docentes, estudiantes y público en general y ayudarlos en diferentes actividades.
- ✓ Sacar fotocopias de exámenes y/u otros documentos del departamento

- ✓ Digital convocatorias a reuniones del personal del Departamento
- ✓ Digital la carga académica, por ciclo, de cada uno de los docentes del Departamento
- ✓ Llevar control de asistencia del personal docente y administrativo del Departamento
- ✓ Mantener en orden el archivo de la oficina
- ✓ Llevar control de préstamo de equipo del Departamento
- ✓ Mantener en orden el equipo reportando cualquier anomalía.
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Atender a estudiantes en el centro de cómputo cuando el compañero pide permiso para realizar alguna diligencia.
- ✓ Redactar la correspondencia que indique el jefe o docentes que lo necesiten
- ✓ Controlar la existencia de papelería y útiles del Departamento
- ✓ Elaborar requisiciones internas de compras de material o equipo para el Departamento
- ✓ Elaborar requisiciones de fotocopias de los exámenes de las diferentes asignaturas que se imparten en el Departamento
- ✓ Llevar control de permisos solicitados por el personal docente y administrativo
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que sea asignada.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
19) [REDACTED]	49/2016	\$870.00	A	M

Colaboradora de Registro Académico, T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Clasificar y archivar documentación de los servicios académicos brindados
- ✓ Ingreso de datos al sistema de registro académico.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de índole administrativo-académicas presentadas por los estudiantes para ser resueltas por las autoridades competentes e informar a los estudiantes de la resolución de los mismos.
- ✓ Actualización de expediente académico.
- ✓ Imprimir y organizar colectores de notas de cada ciclo lectivo.
- ✓ Remitir colectores de notas para autorización del docente respectivo y su posterior archivo.
- ✓ Llevar el control de los acuerdos tomados por los organismos universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes, con el fin de anexar a su expediente copia del acuerdo respectivo.
- ✓ Verificar documentación reglamentaria para apertura y cierre de expediente de graduación
- ✓ Emitir informes de Record Académico
- ✓ Emitir listados de estudiantes inscritos en cada asignatura de cada carrera.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la jefatura

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
20) [REDACTED]	50/2016	\$870.00	A	M

Colaboradora de la Administración Académica, T.C.
[REDACTED]

Su horario a tiempo completo en la Administración Académica es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8.00 am a 4:00 pm con las siguientes funciones y actividades

- ✓ Atender a estudiantes para brindar información y servicios académicos
- ✓ Ingreso de datos al sistema de registro académico
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de índole administrativo-académicas presentadas por los 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
- ✓ Recibir documentación respectiva de los programas de postgrados impartidos en la Facultad
- ✓ Verificar documentación reglamentaria para aperturar y cierre de expediente de graduación
- ✓ Emitir comprobantes de solicitud de servicios académicos
- ✓ Clarificar y archivar documentación de los servicios académicos brindados
- ✓ Emitir informes de Record Académico
- ✓ Emitir listados de estudiantes inscritos en cada asignatura de cada carrera
- ✓ Otras que le sean asignadas por la jefatura.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefa inmediata es el/la señor/a Administrador/a Académico/a.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
21) [REDACTED]	51/2016	\$870.00	A	M

Auxiliar Contable, T. C.
[REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo en la Unidad de Contabilidad de la Administración Financiera de la Facultad, es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm con las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar comprobantes de Egreso Fiscal de la cuenta que administra la Sección de Contabilidad: Proyectos Académicos Especiales, así como de las cuentas Fondo Patrimonial Especial con sus subfuentes: Adquisición de Recursos de Aprendizaje, Estímulo a la Excelencia Académica, Bienestar Estudiantil, Maestrías y Fondo General.
- ✓ Elaboración de los Cortes de Caja a diario a las Colecturías habilitadas con base a remesas bancarias y recibos serie "A" y efectivo recaudado, así como la respectiva conciliación de los Ingresos con Tesorería.
- ✓ Elaboración de informe mensual de percepción del anticipo del impuesto IVA para su remisión al subsistema de Tesorería.
- ✓ Elaboración de Comprobantes de Percepción del IVA y Quedan para proveedores.
- ✓ Atender proveedores para la recepción de facturas y llamadas telefónicas.

- ✓ Elaboración de Informe Anual de Compras y Cuentas por Pagar.
- ✓ Ingresar documentos al Sistema de Trámites de pago de la UFI.
- ✓ Elaboración de Planillas para pago de viáticos y gastos de bolsillo para empleados y estudiantes que viajen en misión oficial.
- ✓ Elaboración de cálculos para pago de Horas Extras, con base a reportes de horas laboradas por el personal.
- ✓ Elaboración de transferencias financieras, presupuestarias de las diferentes cuentas.
- ✓ Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Sección
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su inmediato es el señor Administrador Financiero de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
22) [REDACTED]	52/2016	\$870.00	A	M

Secretaria T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES

- ✓ Elaborar la agenda semanal de Junta Directiva.
- ✓ Elaborar convocatorias de actividades y eventos oficiales de la Facultad
- ✓ Digital acuerdos de Junta Directiva
- ✓ Integrar las actas correspondientes
- ✓ Ordenar, clasificar y archivar acuerdos y documentos
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de Almacén
- ✓ Programar citas, eventos y actividades de la Unidad
- ✓ Brindar información a jefaturas, estudiantes y docentes
- ✓ Atender visitas
- ✓ Atender a usuarios internos y externos
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Proveer información estadísticas a las autoridades
- ✓ Otras que el puesto demande

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
23) [REDACTED]	53/2016	\$870.00	A	M

Secretaria T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Atención a profesores y estudiantes de la Maestría
- ✓ Control y elaboración de lista de asistencia de Maestros en los días de clases

- ✓ Servicio de impresión de documentos
- ✓ Digitado de reporte de actividades de Maestros Extranjeros
- ✓ Control de entrega de equipo multimedia a profesores en día de clase
- ✓ Colaboración en las actividades académicas como videos conferencias en días de clase
- ✓ Redacción de notas e informes de la Coordinación
- ✓ Envío de archivos electrónicos a los alumnos de información que entregan los Profesores
- ✓ Atención a los profesores en distintas actividades administrativas
- ✓ Atención a profesores del Departamento de Letras, cuando lo solicita el jefe del Departamento

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
24) [REDACTED] Colaborador del Centro de Documentación de Ciencias Sociales, T.C. [REDACTED]	54/2016	\$870.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Atención a usuarios
- ✓ Mantener limpia y ordenada la colección
- ✓ Limpieza de estantería
- ✓ Cuidar y velar por el patrimonio del Centro de Documentación
- ✓ Mantenimiento de libros deteriorado
- ✓ Colaborar con las necesidades propias del Centro de Documentación

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de la Escuela de Ciencias Sociales.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
25) [REDACTED] Secretaria T.C. [REDACTED]	55/2016	\$870.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Elaboración y trámite de correspondencia.
- ✓ Remisión de solicitudes de equivalencias.
- ✓ Trámites sobre Programa Especial de Refuerzo Académico (PERA).
- ✓ Recepción de solicitudes sobre traslados y cambios de carrera, remitidos por la Admón. Académica.
- ✓ Remisión de dictámenes sobre cambios de carrera y traslados. (Dependiendo de los períodos establecidos).
- ✓ Trámites/remisión de correspondencia y documentos en general.
- ✓ Elaboración/remisión de actas sobre resultados de defensas de trabajos de grado.
- ✓ Trámite para cobro de arancel de examen.
- ✓ Trámite para reproducción de materiales (exámenes).

- ✓ Remisión de resultados hacia las académicas de las diferentes Facultades.
- ✓ Elaboración de constancias sobre resultados obtenidos por los estudiantes.
- ✓ Parte de la correspondencia que se tramita ante Junta Directiva y otras Unidades.
- ✓ Requisiciones para reproducción de materiales didácticos.
- ✓ Requisiciones mensuales para abastecimiento de papelería y útiles.
- ✓ Entrega y recepción de equipo audiovisual, al personal docente.
- ✓ Colaboración con algunos docentes, en la digitación de materiales didácticos.
- ✓ Requerimientos de la Administración Académica de CC. y HH., como es, ordenamiento y remisión de colectores de notas, distribución de contraseñas para ingreso de notas, entre otros
- ✓ Atención en general para el sector estudiantil y docente que conforma el Departamento de Idiomas.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
26) [REDACTED] Secretaria de Actas y Acuerdos, T.C.	56/2016	\$954.00	A	M

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

FUNCIONES:

Continuas:

- ✓ Elaborar la Agenda Semanal de Junta Directiva
- ✓ Elaborar Convocatorias de actividades y eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Digitar Acuerdos de Junta Directiva
- ✓ Integrar las actas correspondientes
- ✓ Ordenar, clasificar y archivar acuerdos y documentos
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia
- ✓ Elaborar correspondencia varia
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de Almacén.
- ✓ Programar citas, eventos y actividades de la unidad
- ✓ Brindar información a jefaturas, estudiantes y docentes
- ✓ Atender visitas.

Periódicas:

- ✓ Atender a usuarios externos
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Proveer información estadística a las autoridades
- ✓ Otras que el puesto demande.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe Inmediato será el señor Secretario General de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
27) [REDACTED]	57/2016	\$870.00	A	M

Encargado de Laboratorio de Idiomas, T.C.

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. con las siguientes funciones:

- ✓ Atención al sector estudiantil del Departamento de Idiomas Extranjeros, en apoyo en la búsqueda de información didáctica, asistencia técnica, asistencia con equipo multimedia en exposiciones.
- ✓ Atención al sector docentes, en descargas de documentos, conversión de documentos, conversión de video y audio, asistencia técnica en el manejo de video conferencias.
- ✓ Apoyo para administrar examen TOEFL como parámetro para práctica docente, proyecto EMPOWER y como referente en currículo para solicitud de empleo por parte de los estudiantes del Departamento.
- ✓ Brindar apoyo en escanear documentos e impresiones, y servicio de fotocopias.
- ✓ Encargado del audio y logística para congresos y festivales por parte del Departamento de Idiomas Extranjeros.
- ✓ Atención del laboratorio del Departamento de Idiomas Extranjeros (ubicado en la tercera planta de la Biblioteca Central), desarrollando las actividades siguientes: Instalación de equipo informático, limpieza de equipo, instalación de sistemas operativos, instalación de software pedagógico para uso de los estudiantes de idiomas.
- ✓ Instalación y reparación de equipo informático del Departamento de Idiomas Extranjeros (instalar sistemas operativos, actualizaciones de software, limpieza de virus, instalación de Hardware

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
28) [REDACTED] Colector, T.C.	58/2016	\$954.00	A	M

Cesa en Contrato No. 60/2013

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 10:00 am. a 6:00 pm.

FUNCIONES:

Continuas:

- ✓ Captar fondos por matrícula y escolaridad; y otros aranceles debidamente autorizados correspondientes a los proyectos, maestrías y cursos que se imparten en la Facultad.
- ✓ Elaborar el comprobante de remesa bancaria, junto con los ingresos captados para su entrega al Sistema Financiero, por medio del vehículo blindado.
- ✓ Elaborar informes de caja mensual; de manera oportuna por fuente de financiamiento y remitirlos al Subsistema de Tesorería.
- ✓ Remitir el informe de ingresos diarios al Subsistema de Tesorería adjunto a la remesa bancaria, recibos serie "A" y Cortes de Caja.

Periódicas:

- ✓ Ordenar, archivar y custodiar los recibos de ingresos.
- ✓ Velar por la buena custodia de los fondos recolectados.
- ✓ Reportar en forma inmediata a la Tesorería de la UES, cualquier anomalía.

- ✓ Atender en forma inmediata al personal de Tesorería y Auditoría Interna y Corte de Cuentas y acatar las observaciones que éstos le hicieran.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
29) [REDACTED]	59/2016	\$870.00	A	M

Secretaria, T.C.
[REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Periodismo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm. con las siguientes funciones.

- ✓ Extender cartas para realizar entrevistas o investigaciones que soliciten.
- ✓ Brindar información general relacionada a la carrera del Departamento de Periodismo, que toda persona requiera.
- ✓ Control y préstamo de Trabajo de Grado.
- ✓ Digitación de exámenes, laboratorios y guías de trabajo de investigación.
- ✓ Digitación de programas de estudio de la Licenciatura en Periodismo, cada inicio de ciclo.
- ✓ Recibir correspondencia de docentes y entregárselas.
- ✓ Recibir y entregar colectores de notas a unidad académica y docentes, para su respectiva firma y sello, posteriormente archivarlos.
- ✓ Control del equipo didáctico del Departamento (computadora,, cañones, retroproyector, DV's)
- ✓ Control de Sala de Proyecciones
- ✓ Control de Sala de Asesoría (Mezannine)
- ✓ Atender llamadas telefónicas y pasar mensajes e información a los interesados

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
30) [REDACTED]	60/2016	\$870.00	A	M

Secretaria T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- Digitar documentos de Proyectos y Programas del Seminario de Investigación de Proceso de Grado (carreras Trabajo Social y Sociología)
- Digitar guías y formatos para el desarrollo de las unidades y su implementación
- Textos sobre enfoques y teorías para el análisis de información
- Observaciones y recomendaciones para que sean incorporadas por los estudiantes en avances de capítulos.
- Extensión de constancias: Cambios de temas y retiro de Procesos de Gado, solicitud de prorroas.

- Digitar documentos para texto base de metodologías, ligadas a los ciclos del año académico.
- Digita Memoria de Labores de la Coordinación.
- Envío de correspondencia a las diferentes unidades que se relacionan con el desarrollo académico de la coordinación.
- Digita informe de investigaciones realizadas por estudiantes y envía al Centro de Documentación de la Escuela, con sus respectivos ejemplares.
- Informar a los Docentes sobre reuniones de la Coordinación de Proceso de Grado.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de la Escuela de Ciencias Sociales

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
31) [REDACTED] Secretaria, T.C. [REDACTED]	61/2016	\$870.00	A	M

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4.00 pm.

FUNCIONES:

- ✓ Digitación de material para las clases (en Word y Power Point) a los diferentes docentes
- ✓ Digitación de exámenes
- ✓ Envío de exámenes a fotocopidora (edificio administrativo)
- ✓ Elaboración de material con imágenes de internet
- ✓ Recibir material por correo de docentes a medio tiempo para su impresión para cuando ellos venga ya estén listos.
- ✓ Cuando hay eventos en decorar el local y ayudar en las diferentes actividades
- ✓ Ayudar y cuidar exámenes cuando se nos solicita por el personal docente
- ✓ Control de la agenda de las clínicas psicológicas
- ✓ Control de los recibos de las clínicas del Departamento de Psicología
- ✓ Control de los diferentes locales para asesoría
- ✓ Encargada de entregar en cada ciclo material didáctico a los docentes
- ✓ Encargada de la fotocopidora del Departamento
- ✓ Resguardo del equipo del Departamento (cañones, laptops y grabadoras)
- ✓ Control de préstamo de equipo del Departamento.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
32) [REDACTED] Secretaria de Jefatura, T.C. [REDACTED]	62/2016	\$870.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Digitación de material para las clases (en Word y Power Point) a los diferentes docentes
- ✓ Digitación de exámenes
- ✓ Envío de exámenes a fotocopidora (edificio Administrativo)

- ✓ Elaboración de material con imágenes de internet
- ✓ Recibir material por correo de docentes a medio tiempo para su impresión para cuando ellos venga ya estén listos.
- ✓ Cuando hay eventos en decorar el local y ayudar en las diferentes actividades
- ✓ Ayudar y cuidar exámenes cuando se nos solicita por el personal docente
- ✓ Control de la agenda de las clínicas psicológicas
- ✓ Control de los recibos de las clínicas del Departamento de Psicología
- ✓ Control de los diferentes locales para asesoría
- ✓ Encargada de entregar en cada ciclo material didáctico a los docentes
- ✓ Encargada de la fotocopidora del Departamento
- ✓ Resguardo del equipo del Departamento (cañones, laptops y grabadoras)
- ✓ Control de préstamo de equipo del Departamento.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
33) [REDACTED]	63/2016	\$950.00	A	M

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, T.C.
[REDACTED]

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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
34) [REDACTED]	64/2016	\$870.00	A	M

Secretaria de Jefatura, T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar y redactar todo tipo de correspondencia relacionada con la Escuela de Posgrado
- ✓ Dar información del proceso de ingreso de todas las maestrías y doctorado
- ✓ Atender a estudiantes y docentes de todas la maestrías
- ✓ Entregar carpetas a aspirantes de las maestrías y dar asesoría referente a ingreso
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Elaborar las propuestas de los docentes a contratar cada ciclo por tiempo adicional y por Servicios Profesionales no Personales, para ser enviadas a Junta Directiva.
- ✓ Enviar correos electrónicos cuando la jefatura lo solicita
- ✓ Llevar correspondencia cuando no haya personal de servicio que apoye a la Escuela de Posgrado
- ✓ Archivar toda la correspondencia de la Escuela de Maestría.
- ✓ Colaborar con otras actividades, si así lo requiere.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
35) [REDACTED]	65/2016	\$870.00	A	M

Secretaria T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Clasificar y archivar documentación de los servicios académicos brindados
- ✓ Ingreso de datos al sistema de registro académico.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de índole administrativo-académicas presentadas por los estudiantes para ser resueltas por las autoridades competentes e informar a los estudiantes de la resolución de los mismos.
- ✓ Actualización de expediente académico.
- ✓ Imprimir y organizar colectores de notas de cada ciclo lectivo.
- ✓ Remitir colectores de notas para autorización del docente respectivo y su posterior archivo.

- ✓ Llevar el control de los acuerdos tomados por los organismos universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes, con el fin de anexar a su expediente copia del acuerdo respectivo.
- ✓ Verificar documentación reglamentaria para apertura y cierre de expediente de graduación.
- ✓ Emitir informes de Record Académico
- ✓ Emitir listados de estudiantes inscritos en cada asignatura de cada carrera.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la jefatura

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
36) [REDACTED] Secretaria, T.C. [REDACTED]	66/2016	\$870.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Periodismo, es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m. con las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar correspondencia: convocatoria, memorándum, circulares, entre otros) relacionada al quehacer de la Unidad.
- ✓ Atender llamadas telefónicas y pasar mensajes e información a los interesados.
- ✓ Atender y dar información a estudiantes, docentes y público en general.
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia de la Unidad Académica.
- ✓ Archivar acuerdos y documentos propios de la Unidad Académica
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros (materiales de oficina y limpieza) de Almacén de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Preparación de carpetas para el archivo anual
- ✓ Colaboración con las comisiones: convocatorias, actas, transcripción de acuerdos, correspondencia varia).
- ✓ Trabajos de la coordinación de trabajos de grado: convocatorias, transcripción de acuerdos, actas, dictámenes de trabajo de investigación, dictámenes de jurado calificador, actas de resolución, otra correspondencia.
- ✓ Trabajos a Comisión de Proyección Social: convocatorias, transcripción de acuerdos, actas, elaboración y entrega de asignación de tutor, recibo y envío de memorias de Servicio Social para firmas en constancias, control de entradas de Memorias de Servicio Social, entrega a estudiantes de constancias de finalización de Servicio Social, otros
- ✓ Constancias a estudiantes para la realización de trabajos de cátedra firmadas por los profesores encargados de las cátedras.
- ✓ Programar citas, eventos y actividades en la agenda de la Unidad Académica.
- ✓ Control de préstamo de documentos.
- ✓ Control de entrada (alimentar la base de datos) de adquisición de trabajo de grado.

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

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

Afiliación	No.	\$	pago	
37) [REDACTED] Colaborador de Colecturía, T.C. [REDACTED]	67/2016	\$795.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en la elaboración de los informes de ingresos percibidos en Colecturía Habilitada, adjuntando los recibos serie "A", copias de remesas bancarias y los cortes de caja y remitirlos diariamente al Subsistema de Tesorería para emisión del recibo serie "B".
- ✓ Elaborar informes de caja mensual, de manera oportuna por fuente de financiamiento y remitirlos para verificación del Colector y Administrador Financiero.
- ✓ Archivar recibos serie "A" de manera cronológica

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
38) [REDACTED] Secretaria de Actas y Acuerdos, T.C. [REDACTED]	68/2016	\$740.00	A	M

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4.00 pm

FUNCIONES:

Continuas:

- ✓ Elaborar la Agenda Semanal de Junta Directiva
- ✓ Elaborar Convocatorias de actividades y eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Digital Acuerdos de Junta Directiva
- ✓ Integrar las actas correspondientes
- ✓ Ordenar, clasificar y archivar acuerdos y documentos
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia
- ✓ Elaborar correspondencia varia
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de Almacén.
- ✓ Programar citas, eventos y actividades de la unidad
- ✓ Brindar información a jefaturas, estudiantes y docentes
- ✓ Atender visitas.

Periódicas:

- ✓ Atender a usuarios externos
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Proveer información estadística a las autoridades
- ✓ Otras que el puesto demande.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
39) [REDACTED] Colector Auxiliar T.C. [REDACTED]	69/2016	\$740.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Captar fondos por matrícula y escolaridad; y otros aranceles debidamente autorizados, correspondientes a los Proyectos Académicos Especiales, Maestrías y Cursos que se imparten en la Facultad.
- ✓ Elaborar el comprobante de remesa bancaria, junto con los ingresos captados para su entrega al Sistema Financiero, por medio del vehículo blindado.
- ✓ Elaborar Informes de Caja Mensual, de manera oportuna por Fuente de Financiamiento y remitirlos al Subsistema de Tesorería.
- ✓ Remitir el informe de Ingresos Diarios al Subsistema de Tesorería adjunto a la remesa bancaria, recibos serie "A" y Cortes de Caja.
- ✓ Ordenar, archivar y custodiar los recibos de ingresos.
- ✓ Velar por la buena custodia de los fondos recolectados
- ✓ Reportar en forma inmediata a la Tesorería de la UES cualquier anomalía.
- ✓ Atender de forma inmediata al personal de Tesorería, Auditoría Interna y Corte de Cuentas y acatar las observaciones que le hicieran.
- ✓ Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
40) [REDACTED]	70/2016	\$740.00	A	M

Colaborador del Centro de Documentación T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Ingresar registros de tesis a la base de datos y cuando la circunstancias lo demanden realiza labor de préstamo de libros, además mantener una comunicación efectiva mediante el respeto a los usuarios, favoreciendo la seguridad y orden en la sala de lectura.
- ✓ Proporciona al usuario el servicio de préstamo interno y externo del material existente en la Biblioteca, así como la recepción del mismo.
- ✓ Ingresar registros de tesis a la base de datos
- ✓ Organizar libros en los estantes
- ✓ Entregar solvencias para trámites académicos
- ✓ Reportar desperfecto del equipo o el sistema de red
- ✓ Desenchufar ventiladores, cerrar puertas con doble llave, cerrar ventanas, apagar y proteger el equipo a la hora de finalizar la jornada laboral.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de la Biblioteca

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
41) [REDACTED]	71/2016	\$795.00	A	M

Encargado de Impresiones T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Reproducir copias a una o doble cara, copias de documentos originales en una sola página, de formularios administrativos, folletos, libros y evaluaciones académicas.
- ✓ Reducir o ampliar imágenes,
- ✓ Anillar y encuadernar documentos oficiales.
- ✓ Hacer cortes de papel por medio de la guillotina manual o industrial.
- ✓ Clasificar las reproducciones,
- ✓ Mantener aseado el lugar de trabajo.
- ✓ Velar por el mantenimiento y cuidado de la maquinaria y equipo a su cargo
- ✓ Reportar cualquier anomalía con la maquinaria y equipo o con el material de reproducción.
- ✓ Elaborar las requisiciones de los suministros a utilizar tales como: tóner, papelería, anillos, pastas entre otros.

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
42) [REDACTED] Carpintero, T.C. [REDACTED]	72/2016	\$795.00	A	M

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 auditorios, 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 aseo 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 señor Gestor de Compras.
- ✓ Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisiciones de material 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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
43) [REDACTED]	73/2016	\$795.00	A	M

Vigilante, T.C

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de conformidad al Régimen Laboral Especial de turnos de 12 horas en horario de 6:00 am a las 18 horas y de las 18 horas a las 6:00 a.m. (**días alternos dentro de la semana - rotativos diurnos y nocturnos**), con las siguientes funciones.

- ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de los miembros de la Facultad de Ciencias y Humanidades y de la comunidad universitaria.
- ✓ Evitar actos delictivos o infracciones.
- ✓ Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- ✓ Controlar y participar de abrir y cerrar puertas principales de instalaciones administrativas y académicas de la Facultad.
- ✓ Participar en el debido resguardo de equipo informático, de audio, de video, y otros enseres principalmente eléctricos que no puedan permanecer conectados si estos no se encuentren en uso.
- ✓ Participar directamente en la revisión de locales en las que sus actividades terminen a altas horas de la noche y que se requiera del resguardo de equipo.
- ✓ Participar en la actividad de encendido y apagado de luminarias en aulas, pasillos y principalmente en áreas exteriores de la Facultad.
- ✓ Vigilar por el buen uso de mobiliario y equipo en general.
- ✓ Reportar al jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones, que puedan ocasionar inconvenientes o accidentes.
- ✓ Impedir cualquier posible agresión a la seguridad de los bienes y personas.
- ✓ Colaborar con la justicia y los cuerpos y fuerzas de seguridad en el ámbito de su trabajo.
- ✓ Controlar situaciones conflictivas o que violen el código de seguridad social.
- ✓ Llamar la atención a las personas que rompan las reglas de la institución.
- ✓ Participar en eventos especiales donde requieran de sus servicios.
- ✓ Reportar diariamente por escrito lo más relevante dentro de su turno.
- ✓ Reportar diariamente por escrito, el control de salida y la entrada de vehículos propiedad de la Facultad en horas no hábiles.
- ✓ Hacer uso de su uniforme y equipo en todo momento que se encuentre laborando.
- ✓ Y otras actividades de seguridad en las que se requiera su intervención.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
44) [REDACTED]	74/2016	\$795.00	A	M

Vigilante, T.C.

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de conformidad al Régimen Laboral Especial de turnos de 12 horas en horario de 6:00 am a las 18 horas y de las 18 horas a las 6:00 a.m. (**días alternos dentro de la semana – rotativos diurnos y nocturnos**), con las siguientes funciones.

- ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de los miembros de la Facultad de Ciencias y Humanidades y de la comunidad universitaria.
- ✓ Evitar actos delictivos o infracciones.
- ✓ Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- ✓ Controlar y participar de abrir y cerrar puertas principales de instalaciones administrativas y académicas de la Facultad.
- ✓ Participar en el debido resguardo de equipo informático, de audio, de video, y otros enseres principalmente eléctricos que no puedan permanecer conectados si estos no se encuentren en uso.
- ✓ Participar directamente en la revisión de locales en las que sus actividades terminen a altas horas de la noche y que se requiera del resguardo de equipo.
- ✓ Participar en la actividad de encendido y apagado de luminarias en aulas, pasillos y principalmente en áreas exteriores de la Facultad.
- ✓ Vigilar por el buen uso de mobiliario y equipo en general.
- ✓ Reportar al jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones, que puedan ocasionar inconvenientes o accidentes.
- ✓ Impedir cualquier posible agresión a la seguridad de los bienes y personas.
- ✓ Colaborar con la justicia y los cuerpos y fuerzas de seguridad en el ámbito de su trabajo.
- ✓ Controlar situaciones conflictivas o que violen el código de seguridad social.
- ✓ Llamar la atención a las personas que rompan las reglas de la institución.
- ✓ Participar en eventos especiales donde requieran de sus servicios.
- ✓ Reportar diariamente por escrito lo más relevante dentro de su turno.
- ✓ Reportar diariamente por escrito, el control de salida y la entrada de vehículos propiedad de la Facultad en horas no hábiles.
- ✓ Hacer uso de su uniforme y equipo en todo momento que se encuentre laborando.
- ✓ Y otras actividades de seguridad en las que se requiera su intervención.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
45) [REDACTED] Albañil T.C.	75/2016	\$795.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Revisar y reparar grietas, rupturas en pisos y aceras.
- ✓ Preparar terreno para edificar
- ✓ Trazar área de construcción
- ✓ Preparar andamios, bateas y planchas.

- ✓ Elaborar armadura
- ✓ Elaborar mampostería de piedra.
- ✓ Construir paredes con ladrillo de barro, block o material disponible.
- ✓ Repellar y afinar paredes
- ✓ Construir drenajes
- ✓ Impermeabilizar superficies
- ✓ Elaborar pisos pavimentados
- ✓ Enladrillar pisos cerámicos
- ✓ Limpiar el área de trabajo
- ✓ Elaboración de reporte de trabajos.
- ✓ Limpieza de canaletas, canales, cajas de aguas negras y lluvias.
- ✓ Instalación de tuberías para drenaje de aguas lluvias y aguas negras
- ✓ Brindar Apoyo a construcciones dentro de la Facultad
- ✓ Colaborar en la instalación de techos
- ✓ Revisar y reparar techos, limpieza de drenajes y tuberías
- ✓ 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 albañilería, 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 de construcción 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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
46) [REDACTED]	76/2016	\$795.00	A	M

Colaborador de Biblioteca, T.C.

Su horario a tiempo completo en la Biblioteca de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4.00 pm. con las siguientes funciones:

- ✓ Proporciona al usuario el servicio de préstamo interno y externo del material existente en la Biblioteca, así como la recepción del mismo.
- ✓ Ingresar registros de tesis a la base de datos.
- ✓ Organizar los libros en los estantes.
- ✓ Entregar solvencias para trámites académicos.
- ✓ Reportar desperfectos del equipo o el sistema de red.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Biblioteca Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
47) [REDACTED]	77/2016	\$795.00	A	M

Fontanero T.C.

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

FUNCIONES:

- ✓ Cortar, roscar, doblar, unir, montar, instalar, mantener y reparar tuberías y demás accesorios de sistemas de desagüe, suministro de agua y saneamiento.
- ✓ Realizar instalaciones de agua potable, Armar y reparar aparatos sanitarios, colocando grifería y válvulas con sus correspondientes juntas; subsanando las anomalías o sustituyendo las piezas defectuosas.
- ✓ Revisar periódicamente la grifería, urinales y escusados dentro de los servicios sanitarios y solucionar problemas de fugas.
- ✓ Revisar los sistemas de riego.
- ✓ Elaboración de reporte de trabajo
- ✓ 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 de fontanería, 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 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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
48) [REDACTED] Jardinero T.C. [REDACTED]	78/2016	\$795.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (árboles ornamentales) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- ✓ 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, 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
- ✓ Crear almácigos de planta ornamentales para sustituir plantas envejecidas o dañadas

- ✓ Regar de manera manual o con ayuda de aspersores cuando así lo requiera las áreas que le asignen principalmente en época de verano
- ✓ Mantener limpias las áreas que rodean los jardines (áreas peatonales entre jardines, gradas u otras áreas, principalmente después de podas, corte de césped y actividades que hayan generado desperdicios de las mismas plantas (frutas podridas, flores, hojas y otros productos).
- ✓ 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.
- ✓ Formación de árboles ornamentales
- ✓ Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
49) [REDACTED] Vigilante, T.C. [REDACTED]	79/2016	\$795.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de conformidad al Régimen Laboral Especial de turnos de 12 horas en horario de 6:00 am a las 18 horas y de las 18 horas a las 6:00 a.m. (**días alternos dentro de la semana – rotativos diurnos y nocturnos**), con las siguientes funciones.

- ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de los miembros de la Facultad de Ciencias y Humanidades y de la comunidad universitaria.
- ✓ Evitar actos delictivos o infracciones.
- ✓ Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- ✓ Controlar y participar de abrir y cerrar puertas principales de instalaciones administrativas y académicas de la Facultad.
- ✓ Participar en el debido resguardo de equipo informático, de audio, de video, y otros enseres principalmente eléctricos que no puedan permanecer conectados si estos no se encuentran en uso.
- ✓ Participar directamente en la revisión de locales en las que sus actividades terminen a altas horas de la noche y que se requiera del resguardo de equipo.
- ✓ Participar en la actividad de encendido y apagado de luminarias en aulas, pasillos y principalmente en áreas exteriores de la Facultad.
- ✓ Vigilar por el buen uso de mobiliario y equipo en general.
- ✓ Reportar al jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones, que puedan ocasionar inconvenientes o accidentes.
- ✓ Impedir cualquier posible agresión a la seguridad de los bienes y personas.
- ✓ Colaborar con la justicia y los cuerpos y fuerzas de seguridad en el ámbito de su trabajo.
- ✓ Controlar situaciones conflictivas o que violen el código de seguridad social.

- ✓ Llamar la atención a las personas que rompan las reglas de la institución.
- ✓ Participar en eventos especiales donde requieran de sus servicios.
- ✓ Reportar diariamente por escrito lo más relevante dentro de su turno.
- ✓ Reportar diariamente por escrito, el control de salida y la entrada de vehículos propiedad de la Facultad en horas no hábiles.
- ✓ Hacer uso de su uniforme y equipo en todo momento que se encuentre laborando.
- ✓ Y otras actividades de seguridad en las que se requiera su intervención.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
50) [REDACTED]	80/2016	\$795.00	A	M

Jardinero T.C.

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

FUNCIONES:

- ✓ Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (árboles ornamentales) 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, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos de repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de plantas 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.
- ✓ Reproducción de plantas ornamentales para sustituir plantas envejecidas o dañadas
- ✓ Regar de manera manual o con ayuda de aspersores cuando así lo requieran las áreas que le asignen principalmente en época de verano
- ✓ Mantener limpias las áreas que rodean los jardines: áreas peatonales entre jardines, gradas u otras áreas, principalmente después de podas, corte de césped y actividades que hayan generado desperdicios de las mismas plantas (frutas podridas, flores, hojas y otros productos).
- ✓ 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.
- ✓ Formación de árboles ornamentales
- ✓ Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
51) [REDACTED]	81/2016	\$795.00	A	M

Electricista T.C.
[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieren.
- ✓ Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas de secundarios
- ✓ Calcular cargas eléctricas, dibujar Diagramas eléctricos, Calcular potencia demandada, Calcular calibre de Conductores, Calcular protecciones eléctricas y Balancear Cargas.
- ✓ Realizar canalizaciones, elaborar diagrama de la canalización, Instalar tablero, Colocar tuberías conduit metálicas o flexibles, Colocar accesorios de la canalización, revisar instalación de ductos y accesorios.
- ✓ Instalar dispositivos eléctricos, Armar tablero, instalar protecciones eléctricas, Conectar motores monofásicos y trifásicos, Instalar luminarias, Instalar tomacorriente e interruptores, Instalar tomas especiales, Instalar dispositivos especiales: aires acondicionados, ventiladores, etc.
- ✓ Chequeo y revisión de luminarias, tomas e interruptores,
- ✓ mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de cableado estructurado para las redes de computación.
- ✓ Elaborar presupuestos relacionados con el área eléctrica
- ✓ Elaboración de reporte de trabajos.
- ✓ Limpieza de aires acondicionados, chequeo de 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 requisición de materiales a bodega.
- ✓ Supervisar la recepción de materiales eléctricos 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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
52) [REDACTED]	82/2016	\$795.00	A	M

Vigilante, T.C.
[REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de conformidad al Régimen Laboral Especial de turnos de 12 horas en horario de 6:00 am a las 18 horas y de las 18 horas a las 6:00 a.m. (**días alternos dentro de la semana - rotativos diurnos y nocturnos**), con las siguientes funciones.

- ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de los miembros de la Facultad de Ciencias y Humanidades y de la comunidad universitaria.
- ✓ Evitar actos delictivos o infracciones.
- ✓ Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- ✓ Controlar y participar de abrir y cerrar puertas principales de instalaciones administrativas y académicas de la Facultad.
- ✓ Participar en el debido resguardo de equipo informático, de audio, de video, y otros enseres principalmente eléctricos que no puedan permanecer conectados si estos no se encuentren en uso.
- ✓ Participar directamente en la revisión de locales en las que sus actividades terminen a altas horas de la noche y que se requiera del resguardo de equipo.
- ✓ Participar en la actividad de encendido y apagado de luminarias en aulas, pasillos y principalmente en áreas exteriores de la Facultad.
- ✓ Vigilar por el buen uso de mobiliario y equipo en general.
- ✓ Reportar al jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones, que puedan ocasionar inconvenientes o accidentes.
- ✓ Impedir cualquier posible agresión a la seguridad de los bienes y personas.
- ✓ Colaborar con la justicia y los cuerpos y fuerzas de seguridad en el ámbito de su trabajo.
- ✓ Controlar situaciones conflictivas o que violen el código de seguridad social.
- ✓ Llamar la atención a las personas que rompan las reglas de la institución.
- ✓ Participar en eventos especiales donde requieran de sus servicios.
- ✓ Reportar diariamente por escrito lo más relevante dentro de su turno.
- ✓ Reportar diariamente por escrito, el control de salida y la entrada de vehículos propiedad de la Facultad en horas no hábiles.
- ✓ Hacer uso de su uniforme y equipo en todo momento que se encuentre laborando.
- ✓ Y otras actividades de seguridad en las que se requiera su intervención.

Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
53) [REDACTED] Electricista T.C. [REDACTED]	83/2016	\$733.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieren.
- ✓ Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas de secundarios
- ✓ Calcular cargas eléctricas, dibujar Diagramas eléctricos, Calcular potencia demandada, Calcular calibre de Conductores, Calcular protecciones eléctricas y Balancear Cargas.

- ✓ Realizar canalizaciones, elaborar diagrama de la canalización, Instalar tablero, Colocar tuberías conduit metálicas o flexibles, Colocar accesorios de la canalización, revisar instalación de ductos y accesorios.
- ✓ Instalar dispositivos eléctricos, Armar tablero, instalar protecciones eléctricas, Conectar motores monofásicos y trifásicos, Instalar luminarias, Instalar tomacorriente e interruptores, Instalar tomas especiales, Instalar dispositivos especiales: aires acondicionados, ventiladores, etc.
- ✓ Chequeo y revisión de luminarias, tomas e interruptores,
- ✓ mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de cableado estructurado para las redes de computación.
- ✓ Elaborar presupuestos relacionados con el área eléctrica
- ✓ Elaboración de reporte de trabajos.
- ✓ Limpieza de aires acondicionados, chequeo de capacidades en cables eléctricos, reaprete 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 requisición de materiales a bodega.
- ✓ Supervisar la recepción de materiales eléctricos 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.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
54) [REDACTED] Carpintero T.C. [REDACTED]	84/2016	\$795.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Dibujar y trazar diseño de productos a elaborar.
- ✓ Elaborar presupuesto de los productos solicitados.
- ✓ Seleccionar, cortar, cepillar, cantear, desgruesar madera
- ✓ Enmasillar y/o sellar poros de los productos elaborados.
- ✓ Aplicar acabado final al producto elaborado.
- ✓ Montar y reparar chapas (apretar tornillos y ajustar piezas)
- ✓ Revisar el estado en que se encuentran las piezas de madera de la Facultad.
- ✓ Participar en la instalación de techos.
- ✓ Elaborar y reparar mobiliario ya sea de madera o combinado con metal u otros materiales: pupitres, butacas de los Auditorium, escritorios, puertas, mesas de dibujo, bancos, divisiones de madera, estantes, entre otros productos de madera combinados con metal u otros materiales.
- ✓ Instalación de cielo falso nuevo (completo)
- ✓ Reparación de cielo falso

- ✓ Mantener el orden y aseo de la carpintería.
- ✓ Elaboración de reporte de trabajos.
- ✓ 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 Institucional UACI en conjunto con el Gestor de Compras.
- ✓ Informar sobre la necesidad de materiales para la elaboración de requisición de materiales a bodega.
- ✓ Supervisar la recepción de maderas y materiales en coordinación con el Encargado de Bodega.
- ✓ Otras actividades que el Jefe demande.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
55) [REDACTED] Ordenanza, T.C. [REDACTED]	85/2016	\$675.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Psicología es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm. con las siguientes funciones:

- ✓ Realizar limpieza en oficinas de la tercera planta del Departamento de Psicología (secretaría, dirección, cubículos, baños).
- ✓ Entregar y recoger correspondencia dentro y fuera del Departamento
- ✓ Realizar tareas de traslado de muebles y equipo de oficina
- ✓ Realizar limpieza antes de salir del turno
- ✓ Limpieza de ventanas de oficinas y cubículos del Departamento de Psicología
- ✓ Llevar correspondencia de la Unidad de Evaluación Psicológica, a las diferentes Facultades que solicitan evaluaciones psicológicas.
- ✓ Llevar el control del resguardo de equipo audiovisual

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
56) [REDACTED] Colaborador de Activo Fijo T.C. [REDACTED]	86/2016	\$740.00	A	M

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

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en la elaboración y registro en los Formularios de Ingreso de Bienes al Inventario de Activo Fijo (M1 o M5) de todo mobiliario y equipo, bienes intangibles, infraestructuras, materiales científicos y didácticos comprado o recibido en donación.
- ✓ Ejecutar el 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 Registro y Control de Activo Fijo Central, y efectuar los ajustes que se consideren convenientes.

- ✓ Colaborar en tareas de verificación de las especificaciones técnicas de todos los bienes inventariables que hayan sido adquiridos por la Facultad, con base a Facturas y Órdenes de Compra.
- ✓ Auxiliar en la codificación y marcado de todos los bienes de activo fijo adquiridos, donados o en trasladados dentro de la Facultad
- ✓ Llevar correspondencia, documentación y realizar otras diligencias de la unidad
- ✓ Registrar entradas y salidas de equipo para reparación
- ✓ Auxiliar en los procesos de ordenar y clasificar los inventarios
- ✓ Otros que el puesto demande.

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

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondo General, sustentadas conforme al detalle de plazas en el Acuerdo N° 1/2016 de Refrenda de Ley de Salario de Decanato.
- c) Suspender temporalmente el nombramiento en Ley de Salarios para pasar a la modalidad de contrato en servicios Personales de Carácter Permanente por el plazo del 1 al 31 de enero de 2016. Una vez finalizado el periodo, los contratados volverán a ocupar su plaza en Ley de Salarios.
- d) Instruir a los señores Decano y Administrador Financiero de la Facultad de Ciencias y Humanidades, realizar las gestiones legales y administrativas pertinentes, para que el personal contratado en el presente acuerdo sea **REINCORPORADO** lo más pronto posible en la Ley de Salario.

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

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

- 4. Solicitud de permiso con goce de sueldo y misión oficial de la **Mtra. Rosa Cándida Martínez Romero**, docente del departamento de Periodismo, para viajar a la Universidad de Málaga, España.

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

LUGAR Y FECHA: Jueves, 21 de enero de 2015.
RAMO : MINISTERIO DE EDUCACION
DEPENDENCIA : UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO: PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y MISIÓN OFICIAL
ACUERDO No.: **10**, Punto II.4 del Acta No. **2/2016** (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Junta Directiva conoció correspondencia de fecha 26 de noviembre de 2015, presentada por la **Maestra Rosa Cándida Martínez Romero**, Docente del Departamento de Periodismo, quien solicita permiso con goce de sueldo, Misión Oficial y financiamiento, para asistir a la Universidad de Málaga, Ciudad de Málaga, España, a realizar la defensa de tesis doctoral y asistir a un encuentro de investigadores organizada por el Laboratorio de Comunicación y Cultura, del **31 de enero al 6 de febrero de 2016 (incluye fecha de salida y regreso)**. 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 seis votos,

ACUERDA:

- a) Delegar expresamente en representación de la Universidad de El Salvador y conceder permiso con goce de sueldo, Misión Oficial y viáticos del **31 de enero al 6 de febrero de 2016 (incluye fecha de salida y regreso)**, a la **Mcs. Rosa Cándida Martínez Romero**, docente del Departamento de Periodismo, para asistir a la Universidad de Málaga, Ciudad de Málaga, España, a realizar la defensa de tesis doctoral y asistir a un encuentro de investigadores organizada por el Laboratorio de Comunicación y Cultura.

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

Nombre No. de afiliación	Pda.	Sub-No.	Sueldo \$	Reg.	Periodo de pago
MCS. ROSA CÁNDIDA MARTÍNEZ ROMERO	86	111	\$2,000.00	A	M

Profesor Universitario III, T.C.

- b) Solicitar al **Consejo Superior Universitario** de la Universidad de El Salvador, Misión Oficial del **31 de enero al 6 de febrero de 2016 (incluye fecha de salida y regreso)**, a la **Mcs. Rosa Cándida Martínez Romero**, docente del Departamento de Periodismo, para asistir a la Universidad de Málaga, Ciudad de Málaga, España, a realizar la defensa de tesis doctoral y asistir a un encuentro de investigadores organizada por el Laboratorio de Comunicación y Cultura.
- c) Autorizar la erogación de fondos por un monto de **DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA**, (\$ 2,840.00), según el siguiente detalle:

DETALLE DEL GASTOS	VALOR
Boleto aéreo del 31 de enero al 6 de febrero/2016	\$1,800.00

Viáticos del 1 al 5 de febrero/2016	\$650.00
Gastos de viaje	\$390.00
	\$2,840.00

- d) La presente erogación de fondos será financiado con la cuenta Fondo Patrimonial Especial, Estimulo a la Excelencia-Académica.
- e) 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”

5. Contratación a Tiempo Adicional del **Mtro. Ildfonso Alberto Araujo Funes** del 1 de enero al 29 de febrero de 2016, como Coordinador de la sub-Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrado.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 19 de enero de 2016
RAMO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
TIPO DE ACUERDO: **CONTRATACIÓN A TIEMPO ADICIONAL – *Coordinador de la Sub-Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrado.***
ACUERDO No. **10-A**, Punto II. 5 Acta No. **2/2016** (10/2015-10/2019) de fecha 18 de enero de 2016.

Junta Directiva a petición del **Mtro. Ildfonso Alberto Araujo Funes**, Coordinador de la Sub-Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrados, quien solicita revisión de los términos con los que se ha elaborado el Acuerdo N° **1624**, Punto V.7 Acta N° **44/2015**, de fecha 1 de diciembre de 2015, referente al nombramiento como Coordinador de la sub-Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrado. Por lo anterior con base en las atribuciones que le establece el Art. 36, letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos a favor

ACUERDA:

- a) Modificar el Acuerdo N° **1624**, Punto V.7) Acta No. **44/2015** (10/2015-10/2019) de fecha 1 de diciembre de 2015, en cuanto al periodo de nombramiento interino ad-honorem como Coordinador de la Sub-Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrado del Mtro. Ildfonso Alberto Araujo Funes.
- b) Autorizar a ***partir del 18 de enero al 29 de febrero de 2016***, la Contratación a Tiempo Adicional como Coordinador de la Sub Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrado, al maestro **Ildfonso Alberto Araujo Funes**, quien dará seguimiento a los trámites de constancia de Servicio Social de la Escuela de Posgrado.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria

LÍNEA DE TRABAJO:
CIFRA PRESUPUESTARIA:

Facultad de Ciencias y Humanidades
2016-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de afiliación	Contrato Número	Nº de Horas	Honorario por hora	Total Honorarios/ciclo
Mtro. ILDEFONSO ALBERTO ARAUJO FUNES	88/2016	62	\$ 10.00	\$620.00

Coordinador Interino de la Sub Unidad de Proyección Social de la Escuela de Posgrado.
El maestro Ildefonso Alberto Araujo Funes, se encuentra contratado como Profesor Universitario, T.C., según contrato No. 28/30/2015, salario mensual \$2,000.00.

HORARIO Y FUNCIONES COMO COORDINADOR INTERINO LA SUB-UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO de lunes a viernes de 5:00 pm a 7:00 pm.

- ✓ Planificación de actividades
- ✓ Asesoría de Servicio Social
- ✓ Revisión de Memorias
- ✓ Administrador de la página Web de la Escuela de Posgrado
- ✓ Seguimiento a todos los procesos de Servicio Social de los estudiantes de los programas de Maestría de la Escuela de Posgrado

FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE PERIODISMO

Su horario a tiempo completo en el Departamento de Periodismo es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:00 p.m. con las siguientes funciones:

- ✓ Tecnología de los Medios Impresos II, Grupo 03
- ✓ Tecnología de los Medios Impresos II, Grupo 04
- ✓ Tecnología de los Medios Impresos II, Grupo 06
- ✓ Docente Director de dos trabajos de grado
- ✓ Docente tutor de 10 proyectos de Servicio Social
- ✓ Diseño y mantenimiento de página Web del Departamento de Periodismo
- ✓ Diseño y mantenimiento de Blog de Sub-Unidad de Proyección Social del Departamento de Periodismo.
- ✓ Responsable de Cursos Libres de Informática para estudiantes, docentes y trabajadores administrativos de la Facultad en la Sala de Cómputo del Departamento de Periodismo.
- ✓ Coordinador de la Sub-Unidad de Proyección Social del Departamento de Periodismo.
- ✓ Miembro de la Comisión Evaluadora para revalidar la calidad de egresados del Departamento de Periodismo.
- ✓ Miembro de la Comisión Ad-Honorem de Evaluación docente del Departamento de Periodismo.
- ✓ Miembro de la Comisión de Logística de Nuevo Ingreso de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Mantenimiento de Sala de Cómputo del Departamento de Periodismo.

c) Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el señor Vicedecano de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

d) La contratación anterior será financiada con Fondos Propios: **Maestría**.

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

f) Solicitar al Honorable Consejo Superior Universitario, ratificación del presente Acuerdo.

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

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

PUNTO III- ACADÉMICOS

1. Disposición de los 128 cupos para aspirantes de Ingreso Universitario.

FECHA : Miércoles, 20 de enero de 2016.
Mtro. Edgar Nicolás Ayala
Vicedecano de la Facultad de CC. y HH.

ACUERDO No. : **9**
PUNTO : III. 1
ACTA No. : **2/2016 (10/2015-10/2019)**
FECHA DE SESIÓN : Lunes, 18 de enero de 2016.

Junta Directiva después de analizar la ejecución de la fase 1 y 2 del proceso de ingreso 2016 y quedando 128 cupos disponibles, según lo establecido en el Acuerdo N° **814**, punto V.1, Acta N° 19/2015 (10/2011-10/20195), de fecha de sesión 25 de mayo de 2015. Con el afán de completar esos cupos y con base a las disposiciones establecidas en los Arts. **48** y **49** del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, con siete votos a favor,

ACUERDA:

- a) Aprobar los 128 cupos restantes a estudiantes que obtuvieron un porcentaje igual o mayor a 55 pts., en la segunda fase (Prueba específica).
- b) Encomendar al Comité de Nuevo Ingreso de la Facultad de Ciencias y Humanidades, planificar y ejecutar la implementación de los términos del presente acuerdo.

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

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

2. Carga Académica Ciclo I/2016. (Paso a Comisión Académica para su análisis)
-

Y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente Junta Directiva a las dieciséis horas del día, mes y año antes señalado.

LIC. JOSÉ VICENTE CUCHILLAS MELARA
DECANO

LIC. MARIO ADALBERTO LOVOS
Rep. Propietario Sector Docente

BR. CARLOS EDUARDO RIVERA HERNÁNDEZ
Rep. Propietario Sector Estudiantil

BR. MARLON JAVIER LÓPEZ LÓPEZ
Rep. Propietario Sector Estudiantil

LIC. CARLOS ALFREDO GODÍNEZ SALAZAR
Rep. Propietario Sector Profesional No Docente

LICDA. GLADYS ELIZABETH RAMOS FUNES
Rep. Propietario Sector Profesional No Docente

LIC. JOSÉ PORFIRIO ÁLVAREZ TURCIOS
Secretario Interino de la Facultad

/cea