



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**  
**SECRETARIA**



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

*ACTA No. 4/2016-(10/2015-10/2019)*

**Reunión celebrada el día 29 de enero y 3 de febrero de 2016.**

ACTA NUMERO **CUATRO** 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 veintinueve de enero de dos mil dieciséis, y el día 3 de febrero de dos mil dieciséis, a las nueve horas con treinta minutos en la sala de Sesiones del Decanato **PRESENTES: Decano**, maestro José Vicente Cuchillas Melara; **Vicedecano**, maestro Edgar Nicolás Ayala, **Representantes Propietarios del Sector Docente**, Licda. Rhina Franco Ramos, y Lic. Mario Adalberto Lovos; **Representante Suplente del Sector Docente**, Lic. Ricardo Adán Molina Meza; **Representantes Propietarios del Sector Estudiantil**; Br. Carlos Eduardo Rivera Hernández y Br. Marlon Javier López López; **Representante Suplente del Sector Estudiantil**, Br. Glenda Alexandra Castro Torres, y Bladimir Antonio Olivar Miranda; **Representantes Propietarios del Sector Profesional No Docente**, Lic. Carlos Alfredo Godinez y Gladys Elizabeth Ramos Funes; **Representante Suplente del Sector Profesional No Docente**, Lic. José Alberto Crespín Salazar, **Secretario Interino de la Facultad**, maestro Javier Vladimir Quintanilla Orellana, para desarrollar la siguiente **AGENDA**:

**AGENDA**

**PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM**

**PUNTO II LECTURA Y APROBACION DE AGENDA PROPUESTA**

**PUNTO III INFORMES**

1. Sr. Decano informa: CSU aprobó modificación del inicio del ciclo: 25 de febrero
2. Sr. Decano informa que en el CSU se nombró comisión para estudiar y dar dictamen sobre cómo proceder al respecto de los contratos eventuales (docentes y administrativos).
3. El sr. Decano informa que el Ministerio de Seguridad Pública solicitó al consejo instalar cámaras en el campus para dar seguridad a la comunidad universitaria. Se formó una comisión en el CSU para estudiar dicho caso de la que forma parte el sr. Decano de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
4. El sr. Decano informó sobre la situación de falta de presupuesto para financiar al CDUES.
5. El Lic. Gamero (del departamento de Idiomas) informó sobre la situación de la Universidad en Línea y la apertura de la Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Inglés en la modalidad de Educación a distancia.

**PUNTO IV PUNTOS URGENTES**

1. Solicitud de Lic. Cuchillas para cambiar nota de un estudiante

2. Solicitud del Sr. Decano sobre propuesta de contrato de la Administradora Académica Ing. Carolina Magaña de Fuentes
3. Solicitud de señor vicedecano para autorización de 11 refrigerios para la Comisión de Nuevo Ingreso 2016.
4. El señor Decano solicita aprobación de clausura del Diplomado en Dirección del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales (1ª promoción) del Programa Interamericano de Facilitadores Judiciales de la OEA e inicio de la 2ª promoción.
5. Solicitud del Sr. Decano Lic. José Vicente Cuchillas sobre contratos permanentes administrativos por continuidad de la facultad... del 1 febrero al 31 diciembre 2016.
6. Solicitud del Sr. Decano Licenciado José Vicente Cuchillas sobre contratos eventuales de administrativos para mes y medio, del 18 enero al 29 de febrero 2016
7. Solicitud del señor Vicedecano para aprobar examen de admisión (será el próximo domingo) y cupo para la Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Inglés en la modalidad de Educación a distancia.

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

1. Solicitudes de permiso con goce de sueldo por enfermedad, presentadas por:
  - a) Licda. [REDACTED], docente del Departamento de Psicología. (Recibida en la Secretaría el día 09 de noviembre de 2015)
  - b) Sr. [REDACTED]. (Recibida en la Secretaría el día 24 de noviembre de 2015)
  - c) Sr. [REDACTED]. (Recibida en la Secretaría el día 24 de noviembre de 2015)
  - d) Lic. [REDACTED] (Recibida en la Secretaría el día 17 de noviembre de 2015)
  - e) Ing. [REDACTED]. (Recibida en la Secretaría el día 27 de noviembre de 2015)
  - f) Licda. [REDACTED] (Recibida el 10 de diciembre/15)
  - g) Licda. [REDACTED] (Recibida el 14 de diciembre/15)
  - h) Sr. [REDACTED] (recibida el 2 de diciembre de 2015)
  - i) Lic. [REDACTED] (recibida el 1 de diciembre de 2015)
  - j) Licda. [REDACTED] (recibida el 4 de diciembre 2015)
2. Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, solicitando autorización para poder contratar por Tiempo Adicional al licenciado **RICARDO ADAN MOLINA MEZA**, para que colabore con el módulo: Fundamentos Filosóficos de la Práctica Docente, durante el periodo del 1 de marzo al 2 de mayo de 2015. (Recibida en la Secretaría el día 20 de noviembre de 2015)
3. **Escuela de Ciencias Sociales**, nota presentada por la **Licda. María Eugenia López Mejía**, docente de la Escuela, quien solicita permiso para ausentarse de sus labores del 8 al 14 de diciembre de 2015, para viajar a la Ciudad de Zamora, Michoacán, México a realizar

actividades académicas de su proceso de tesis doctoral. (Recibida en la Secretaría el día 27 de noviembre de 2015)

**De viernes 29 de enero 2016:**

4. **SETUES**, correspondencia presentando Propuesta de Nivelación Salarial del Personal Administrativo No Docente conforme a la evaluación efectuada en el 2015, por el Comité Local de Evaluación de la Facultad de Ciencias y Humanidades. (Recibida en la Secretaría el día 27 de noviembre de 2015)
5. Correspondencia presentada por las señoras **Ana Cecibel Campos de Mejía y Edith Roxana Cea Torres**, en la que solicitan traslado a partir del mes de enero de 2016.
6. Audiencia al Lic. René Pineda sobre justificación de una docente que pasó de tiempo completo eventual a horas clases (se estudiará el caso posteriormente).
7. Correspondencia del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico-CACPA, quienes solicitan audiencia para ventilar casos pendientes de la planta docente de la Facultad. (*recibidas en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015*).
8. Correspondencia del jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, quien a petición del licenciado Jorge Homero Llanes, interpone renuncia a partir del 1 de febrero de 2016. (*recibido el día 22 de enero/16*)
9. Licenciados Miguel Ángel Mira Mira y Josué Leonet Zelaya Morataya, solicitan audiencia para tratar lo relacionado a la situación actual de sus contrataciones (Recibida en la Secretaría el día 02 de diciembre de 2015).
10. El Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico, remite acta sobre revisión y elaboración de propuesta de reclasificación de dos profesores, para su reclasificación. (*recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015*).
11. Correspondencia de los licenciados Manuel de Jesús Hernández y Sigfredo Ulloa Saavedra, docentes del Departamento de Letras, quienes en nota de fecha 7 de diciembre/15 solicitan permiso con goce de sueldo por no asistir a trabajar el día 17 de octubre/15, fecha en que se realizó el examen de nuevo ingreso. Lo anterior debido a que aducen tenía compromiso fuera de la UES. (*recibidas en la Secretaría el día 7 de diciembre de 2015*).
12. Correspondencia de la licenciada RUTH DEL SOCORRO CORONADO ALCÓCER docente del Departamento de Ciencias de la Educación, quien solicita:
  - a) Vacaciones anuales, correspondiente a los años 2013, 2014 y 2015
  - b) Bonificación anual del mes de junio correspondiente a los años 2014 y 2015.(*Recibida el 10 de diciembre/15*)
13. Solicitudes de contratación presentada por la Jefatura del Departamento de Periodismo. **SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES A PARTIR DEL 18 DE ENERO/16**  
Lic. Rudy Álvarez Sorto, como Laboratorista de fotografía.

**SERVICIOS PROFESIONALES NO PERSONALES**

Licda. Iris del Carmen Alvarado Martínez  
Licda. Alba Elizabeth Marroquín Castañeda  
Lic. Denni Salvador Portillo Zavaleta  
Lic. Ricardo Cayetano Martínez Martínez  
Lic. René Bernardo García Vásquez  
Lic. Juan Carlos Miguel Martínez  
Licda. Marta Iris Sibrián Centeno  
Lic. José Eduardo Cubías (jubilado)  
Lic. Carlos Ernesto Deras

**TIEMPO INTEGRAL**

Lic. Edgardo Andrés Castro Duarte  
Licda. Alma Patricia Cardoza Ayala

14. Solicitud de contratación presentada por el señor Jefe de Intendencia  
**SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
Cristian Edgardo Orellana Hércules  
Miguel Ángel Alvarado Reyes  
Joel Santos Alas Carranza  
Rutilio Alexander Ventura Romero

**PUNTO VI ASUNTOS ACADÉMICOS**

1. Dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos, relacionada a petición del licenciado Jaime Salvador Arriola sobre la distribución de estudiantes en Servicio Social. (*recibido en la Secretaría el día 10 de diciembre de 2015*).
2. Correspondencia de la licenciada [REDACTED], solicita modificación del acuerdo No. 1147 de fecha 30 de septiembre de 2011, con el fin de cursar las asignaturas respectivas para concluir su trámite de incorporación. (*recibido en la Secretaría el día 7 de diciembre de 2015*)
3. Solicitudes de **prórroga para la entrega de la Memoria de Servicio Social:**  
[REDACTED]  
• [REDACTED]  
  
(*recibidos en la Secretaría el día 10 de diciembre de 2015*)
4. El maestro Sigfredo Ulloa Saavedra, docente responsable de la asignatura Métodos y Técnicas de Investigación, solicita autorización para incorporar nota faltante en la evaluación No. 4, del colector de notas, ciclo I-2015, para las bachilleres siguientes:  
[REDACTED]

*(recibido en la Secretaría el día 7 de diciembre de 2015)*

5. Correspondencia de la Mtra. Irma Estrada Menéndez del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas de la UES, solicita enviar los nombres de los miembros de la Comisión de Becas de la Facultad. *(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*
6. Correspondencia de los docentes Gloria Elizabeth Arias de Vega, Judith Susana Fernández de Quintanilla y Renato Arturo Mendoza Noyola, quienes solicitan corrección al acuerdo de Junta Directiva No. 1205, en el que se autoriza la incorporación de nota obtenida en el examen de suficiencia de la bachiller [REDACTED] [REDACTED] *(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*
7. Solicitudes de *exoneración de pago para estudiar en CENIUES*, a petición de los estudiantes:
  - Josué Gerardo Mejía Castillo, estudiante de la Escuela de Artes.
  - Erick Ricardo Guirola Galicia, estudiante del Departamento de Idiomas
  - Sara Beatriz Flores Marroquín, estudiante de Periodismo
  - Claribel de Jesús Cornejo Valladares, estudiante de Periodismo

*(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*

8. El jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, remite para aprobación, propuesta de asignación de Docentes Directores para estudiantes inscritos en el proceso de graduación ciclo II-2015. *(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*
9. La Administración Académica remite solicitudes de *prórroga de procesos de graduación* para los siguientes bachilleres.

[REDACTED]

*(recibidas en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*

10. *Dieciséis* Solicitudes de *RETIRO ESPECIAL DE UNIDADES DE APRENDIZAJE*, remitido por la Administración Académica. *(recibidos en la Secretaría el día 3 de diciembre de 2015)*
11. Solicitudes de inscripción de asignaturas recibidas fuera del periodo extemporáneo:

[REDACTED]

(recibidas en la Secretaría el día 20 de noviembre de 2015)

12. Solicitudes de Ratificación de Resultados Evaluativos

Licenciatura en Historia

[REDACTED]

Licenciatura en Artes Plásticas, Opción Diseño Gráfico

[REDACTED]

(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)

13. Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas, solicitando que sea Junta Directiva de Ciencias y Humanidades quien solicite el servicio de la asignatura de Biología General.

(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)

14. Solicitudes de prórroga de **EGRESO**, presentada por.

[REDACTED]

(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)

15. Solicitud de retiro de asignatura recibida fuera del periodo extemporáneo correspondiente al ciclo I-2015, a nombre de [REDACTED], estudiante de la Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz.

(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)

**PUNTO VII ASUNTOS VARIOS**

15. Correspondencia del bachiller **Juan Alberto Portillo Araujo**, Presidente de la Asociación de Estudiantes de Psicología, quien solicita autorización para administrar las clínicas de psicológicas y las fotocopiadoras que están al costado izquierdo y derecho del Departamento de Psicología. (Recibida en la Secretaría el día 09 de noviembre de 2015)

16. El Licenciado Jacson Romeo Guerra, Director de seguridad de la UES, remite el caso de dos bachilleres quienes fueron encontrados en los baños de la Facultad de Química y Farmacia, haciendo actos inmorales. Ellos son bachiller [REDACTED] [REDACTED] estudiantes de esta Facultad. (Recibida en la Secretaría el día 05 de noviembre de 2015)

17. El señor **Administrador Financiero** de la Facultad, solicita autorización de la transferencia de fondos de la cuenta Préstamos Externos Fondos BIRF por valor de \$2,677.75. Se solicitará ratificación al Consejo Superior Universitario. (Recibida en la Secretaría el día 10 de noviembre de 2015)



27. Licenciados Miguel Ángel Mira Mira y Josué Leonet Zelaya Morataya, solicitan audiencia para tratar lo relacionado a la situación actual de sus contrataciones (Recibida en la Secretaría el día 02 de diciembre de 2015)
28. Estudiantes de la Licenciatura en Antropología Sociocultural y del Curso Especializado sobre Erick R. Wolf, solicitan audiencia con el objetivo de tratar la situación presentada entre un grupo de estudiantes. (Recibida en la Secretaría el día 04 de diciembre de 2015)
29. Correspondencia de la señora María Lidia de Calderón, encargada del kiosco de la Facultad de Ciencias y Humanidades, ubicado al costado oriente del edificio administrativo de la Facultad, para que se le autorice la prórroga del contrato para el año 2015 y 2016. (*recibida el 9 de diciembre de 2015*)
30. Fiscalía devuelve expediente Administrativo Disciplinario a nombre de Edgar Alexander Elena Coreas, para lo concerniente. (*recibida el 7 de diciembre de 2015*).

### **DESARROLLO DE LA AGENDA**

#### **PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM**

*El quórum se estableció con seis propietarios y tres suplentes*

#### **PUNTO II LECTURA Y APROBACION DE AGENDA PROPUESTA**

*La agenda fue aprobada con siete votos y con modificaciones*

#### **PUNTO III INFORMES**

1. Señor Decano informa: CSU aprobó modificación del inicio del ciclo: 25 de febrero.  
**Se informa y se dan por enterados**
2. Señor Decano informa que en el CSU se nombró comisión para estudiar y dar dictamen sobre cómo proceder al respecto de los contratos eventuales (docentes y administrativos).  
**Se da por recibido el informe**
3. El señor Decano informa que el Ministerio de Seguridad Pública solicitó al Consejo instalar cámaras en el campus para dar seguridad a la Comunidad Universitaria. Se formó una comisión en el CSU para estudiar dicho caso de la que forma parte el señor Decano de la Facultad de Ciencias y Humanidades.  
**Se da por recibido el informe**
4. El señor Decano informó sobre la situación de falta de presupuesto para financiar al CDUES.  
**Se da por recibido el informe**
5. El Licenciado Ricardo Gamero (Jefe del departamento de Idiomas) informó sobre la situación de la Universidad en Línea y la apertura de la Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Inglés en la modalidad de Educación a distancia.

**PUNTO IV PUNTOS URGENTES**

1. Solicitud de Lic. Cuchillas para cambiar nota de un estudiante

**ACUERDO No:** 44  
**PUNTO:** IV.1)  
**ACTA No:** 4/2016 (10/2015 -10/2019)  
**FECHA DE SESIÓN:** 29 de enero de 2016

Junta Directiva a solicitud del Mtro. José Vicente Cuchillas Melara, conoció petición de autorización para modificar la nota del bachiller [REDACTED], carnet No. CA14074, estudiante de la Licenciatura en Periodismo, en la cátedra “Movimientos Sociales en El Salvador I”, grupo teórico 03, ya que por error involuntario en el respectivo cuadro de notas, casilla 4 le aparece nota equivocada. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar al maestro José Vicente Cuchillas Melara, responsable de la cátedra “Movimientos Sociales en El Salvador I” grupo teórico 03, ciclo II-2015, modificar la nota en el colector oficial, casilla 4, del bachiller [REDACTED], carnet No. CA14074, estudiante de la Licenciatura en Periodismo, según el siguiente detalle:

<b>NOTA INCORRECTA</b>	<b>NOTA CORRECTA</b>
<b>4.0</b>	<b>8.2</b>

- b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, para que facilite el proceso del presente acuerdo.

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

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

2. Solicitud del Sr. Decano sobre propuesta de contrato de la Administradora Académica Ing. [REDACTED]: \$2,000.00.

Se autoriza la contratación a partir del 1 febrero al 31 diciembre 2016 por contrato permanente... Hay que especificar que al terminar sus funciones volvería a su plaza respectiva por ley de salarios (PUA)... se toma el acuerdo de la siguiente manera:

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
RAMO : EDUCACIÓN  
DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
TIPO DE ACUERDO : CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRADORA ACADÉMICA, POR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PERMANENTE  
ACUERDO No. : **45** Punto IV.2 del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 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 conocida la petición del señor Decano de la Facultad, Mtro. José Vicente Cuchillas Melara, en la cual solicita contratar a la Administradora Académica de la Facultad para el periodo 2016-2019, por lo que con base en las atribuciones establecidas en el Art. 27 inciso segundo del Reglamento de la Gestión Académico-administrativa de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Contratar por Servicios Personales Permanentes, T.C. a la Ing. [REDACTED] a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2016, como Administradora Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades, 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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED] Administradora Académica, T.C	<b>92/2016</b>	\$2.000.00	A	M

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

**FUNCIONES:**

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

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Vicedecano de la Facultad.**

- b) La contratación anterior serán financiada con Fondo General
- c) Encomendar al Señor Administrador Financiero dar seguimiento a los términos del presente Acuerdo.
- d) La Ingeniera [REDACTED], al finalizar su contratación regresará a su plaza en Ley de Salario correspondiente.

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

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

---

- 3. Solicitud de señor vicedecano para autorización de 11 refrigerios para la Comisión de Nuevo Ingreso 2016.

*ACUERDO No:* 46  
*PUNTO:* IV.3)  
*ACTA No:* 4/2016 (10/2015 -10/2019)  
*FECHA DE SESIÓN:* 29 de enero de 2016

Junta Directiva conoció correspondencia del señor Vicedecano de la Facultad, Mtro. Edgar Nicolás Ayala, quien solicita autorización para que a través de la Administración Financiera de la Facultad, se gestione la adquisición de 11 refrigerios para el Comité de Ingreso Universitario de la Facultad, quienes el día 1 de febrero/16, atenderán a los aspirantes de nuevo ingreso 2016, en el proceso de recepción de documentos y complemento de cupos. Por lo anterior y con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con siete votos,

***ACUERDA:***

- a) Autorizar para el día 1 de febrero de 2016, la adquisición de 11 refrigerios, para el Comité de Ingreso Universitario de la Facultad, quienes en seguimiento al acuerdo de Junta Directiva No. 9, Punto III.1 de fecha 18 de enero de 2016, atenderán a aspirantes de nuevo ingreso 2016, en el proceso de recepción de documentación, complemento de cupo.
- b) Encomendar al señor Gestor de Compras de la Facultad, realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

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

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

---

**Se continúa con la agenda el día viernes 29 de enero 2016:**

- 4. El señor Decano solicita aprobación de clausura del Diplomado en Dirección del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales (1ª promoción) del Programa Interamericano de Facilitadores Judiciales de la OEA e inicio de la 2ª promoción.

- Acuerdo para graduación y clausura de 1ª promoción (dentro de un mes): dar instrucciones para que el decano ejecute: **7 votos a favor**
- Acuerdo para apertura de segunda promoción: **7 votos a favor**
- Acuerdo para que **sólo el Lic. Juan José Castro** (de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales), facilitador de la primera promoción, por su notable desempeño, participe como facilitador de la segunda promoción: **6 votos a favor.**
- Acuerdo sobre dar instrucciones al señor Decano y al señor Vicedecano para proponer 12 candidatos para la segunda promoción, haciendo la convocatoria abierta y publicarla informando en línea en cada unidad académica, invitando a docentes para que puedan participar como facilitadores a todo el personal docente y puedan entregar su currículum del 15 al 17 de febrero (sin prórroga) a Secretaría para que Junta Directiva elija a los candidatos según los criterios y el perfil según la OEA: con siete **votos a favor**

ACUERDO No: **59**  
 PUNTO: **IV.4-2ª parte)**  
 ACTA No: **4/2016 (10/2015 -10/2019)**  
 FECHA DE SESIÓN: **29 de enero de 2016**

Junta Directiva en seguimiento al acuerdo No. 1618, Punto VII.3, Acta No. 45/2015, de fecha 13 de noviembre de 2014 y de conformidad con la Carta de Entendimiento o ayuda Memoria por parte de representantes de la Organización de Estados Americanos, en la que se implementó en la Facultad de Ciencias y Humanidades vínculos de cooperación para el Programa de Apoyo al Establecimiento de Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales en Centroamérica, desarrollando la primera versión del Programa de Posgrado del Diplomado sobre la implementación y sostenibilidad del Servicio de Facilitadores Judiciales

#### **ACUERDO**

- a) Autorizar al señor Decano de la Facultad, realizar los trámites necesarios para la clausura de la Primera Promoción del “**Diplomado en Dirección del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales**” promovido por la Organización de Estados Americanos y la Universidad de El Salvador a través de la Facultad de Ciencias y Humanidades, que se llevará a cabo el día 26 de febrero de 2016, en horario de 8:00 am a 12.00 m
- b) Instruir al señor decano de la Facultad, Mtro. José Vicente Cuchillas Melara, realizar los trámites pertinentes para la apertura y promoción de la Segunda Generación del Diplomado en Dirección del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, promovido por la Organización de Estados Americanos y la Universidad de El Salvador a través de la Facultad de Ciencias y Humanidades y proceda a la selección de los candidatos participantes como tutores para la segunda generación del Diplomado en mención.
- c) Solicitar a las Facultades Multidisciplinarias de Occidente y Oriente para que cada una propongan a un candidato para conformar el equipo de ocho tutores.

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

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

ACUERDO No: **60**  
 PUNTO: **IV.4-2ª parte)**  
 ACTA No: **4/2016 (10/2015 -10/2019)**

**FECHA DE SESIÓN:** 29 de enero de 2016

Junta Directiva a solicitud del señor decano de la Facultad, Mtro. José Vicente Cuchillas y con base en los términos de la Carta de Entendimiento presentada por la Organización de Estados Americanos para realizar conjuntamente con la Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador, el programa de Posgrado del Diplomado sobre la implementación y sostenibilidad del Servicio de Facilitadores Judiciales, y conocido el informe final de los Resultados de la Evaluación de desempeño de los tutores del Diplomado en Dirección del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, con seis votos,

**ACUERDA:**

Con base en los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño de los tutores del Diplomado en Dirección del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, proponer al licenciado **Juan José Castro**, para que sea contratado por la Secretaría de Asuntos Jurídicos, Programa Interamericano de Facilitadores Judiciales, Organización de Estados Americanos como tutor de la segunda generación del Diplomado en mención y que perciba los honorarios establecidos en contrato por resultados.

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

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

**De miércoles 3 de febrero 2016:**

5. Solicitud del señor decano de la Facultad, Lic. Vicente Cuchillas solicita se tome el acuerdo sobre contratos permanentes administrativos por continuidad de la Facultad... del 1 febrero al 31 diciembre 2016.
  - **Acuerdo: siete votos a favor**
  - La Licda. Rhina Franco solicitó que en el acta se señalara que ella no estaba presente en la votación de este punto.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 4 de febrero de 2016
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES PERMANENTES</b>
ACUERDO No.	: <b>61</b> Punto IV.5 (2ª parte) del Acta No. <b>4/2016</b> (10/2015-10/2019) de fecha 29 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 propuesta de contratación de personal administrativo de carácter permanente presentada por el señor Decano de la Facultad, para el periodo que comprende del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2016, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar la contratación por Servicios Personales de carácter permanente del personal administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, **a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre 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
I) [REDACTED] Auxiliar Contable, T.C. [REDACTED]	94/2016	\$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 arquesos 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
2) [REDACTED] Periodista, T.C. [REDACTED]	95/2016	\$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
3) [REDACTED] Técnico Bibliotecólogo T.C. [REDACTED]	96/2016	\$1,000.00	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 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
4) [REDACTED]	97/2016	\$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.**

**Facultad de Ciencias y Humanidades**

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	98/2016	\$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]	99/2016	\$989.30	A	M

Pintor Artístico, T.C.

[REDACTED]

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 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
7) [REDACTED] Secretaría de Actas y Acuerdos, T.C.	<i>100/2016</i>	<i>\$954.00</i>	<i>A</i>	<i>M</i>

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
8) [REDACTED] Colector, T.C.	<i>101/2016</i>	<i>\$954.00</i>	<i>A</i>	<i>M</i>

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 9:00 am. a 5:00 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
9) [REDACTED]	102/2016	\$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
10) [REDACTED]	103/2016	\$917.00	A	M

Técnico Bibliotecóloga 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:**

- ✓ 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
<b>11)</b> [REDACTED]	<b>104/2016</b>	<b>\$870.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

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 envidas 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 el Director de la Escuela de Posgrado**

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
<b>12)</b> [REDACTED]	<b>105/2016</b>	<b>\$870.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

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:**

- ✓ Elaboración de Carga Académica de Personal Docente del Depto. de Psicología, por cada Ciclo.
- ✓ Elaboración de Horarios Correspondientes a los Ciclos I y II por cada año.
- ✓ Trabajar con personal docente del Depto. de Psicología en la elaboración de material de apoyo, laboratorios, exámenes parciales, elaboración de requisiciones de exámenes parciales, etc.,
- ✓ Colaborar con el personal docente cuando ellos tienen algún inconveniente en la aplicación de un examen, se les ayuda solamente en la supervisión en cuanto a que el alumno no debe estar copiando
- ✓ Elaboración de las requisiciones del material de oficina y limpieza dentro del Depto.
- ✓ Llevar el control del préstamo del equipo de ayudas audiovisuales para uso del personal docente.
- ✓ Elaboración y control de las entrevistas para cambios de carrera.
- ✓ Elaboración del Plan de Compras del Depto. de Psicología.
- ✓ Elaboración del Plan Operativo del Depto. de Psicología.
- ✓ Dar respuesta a notas y correspondencia que se reciben de las diferentes unidades académicas
- ✓ Responsable de recibir correspondencia en relación a peticiones de las diferentes instituciones que solicitan alumnos en servicio social.
- ✓ Realizar asignaciones de alumnos en servicio social.
- ✓ Responsable de llevar el control y expediente de alumnos en servicio social.
- ✓ Responsable de elaboración de Actas y remisión de Tribunales Evaluadores de Proceso de Grado del Depto. de Psicología.
- ✓ Colaborar con la planificación de eventos tanto académicos como deportivos a nivel de nuestro Depto.
- ✓ Atención a estudiantes del Depto. de Psicología en cualquier consulta.

**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
<b>13)</b> [REDACTED]	<b>106/2016</b>	<b>\$870.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Secretaria 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:**

- ✓ 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
<b>14)</b> [REDACTED]	<b>107/2016</b>	<b>\$870.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Colaborador del Centro de Documentación de Ciencias Sociales, 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:**

- ✓ 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
<b>15)</b> [REDACTED]	<b>108/2016</b>	<b>\$870.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Colaboradora de Registro Académico, 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:**

- ✓ 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
16) [REDACTED]	109/2016	\$870.00	A	M

Secretaria, T.C.  
[REDACTED]

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
17) [REDACTED]	110/2016	\$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
18) [REDACTED]	111/2016	\$870.00	A	M

Secretaria 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:**

- ✓ 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
19) [REDACTED]	112/2016	\$870.00	A	M

Secretaria de Jefatura 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:**

- ✓ 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
- ✓ Digitar convocatorias a reuniones del personal del Departamento
- ✓ Digitar 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*

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
20) [REDACTED]	113/2016	\$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
21) [REDACTED]	114/2016	\$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 Grado, solicitud de prorrogas.
- 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
22) [REDACTED]	115/2016	\$870.00	A	M

Secretaría 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:**

- ✓ 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
23) [REDACTED]	116/2016	\$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
24) [REDACTED]	117/2016	\$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:**

- ✓ 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
25) [REDACTED]	118/2016	\$795.00	A	M

Colaborador de Colecturía, T.C.

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
26) [REDACTED]	119/2016	\$795.00	A	M

Carpintero, T.C.

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

**FUNCIONES:**

- ✓ Dibujar y trazar diseño de productos a elaborar
- ✓ Elaborar presupuesto de los productos solicitados
- ✓ Seleccionar, cortar, cepillar madera según plantilla
- ✓ Regruesar madera según plantilla
- ✓ Enmasillar y/o sellar poros de los productos elaborados
- ✓ Aplicar acabado final al producto elaborado
- ✓ Montar y reparar chapas
- ✓ Revisar el estado en que se encuentran las piezas de madera de la Facultad
- ✓ Elaborar y reparar pupitres, butacas de los 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
27) [REDACTED] Albañil T.C. [REDACTED]	120/2016	\$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
28) [REDACTED] Fontanero T.C. [REDACTED]	121/2016	\$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:**

- ✓ 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, uriniales 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 Generales.***

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
29) [REDACTED]	122/2016	\$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
30) [REDACTED]	123/2016	\$795.00	A	M

Electricista 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:**

- ✓ 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
31) [REDACTED] Jardinero T.C. [REDACTED]	124/2016	\$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
32) [REDACTED]	125/2016	\$795.00	A	M

Carpintero 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:**

- ✓ 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
33) [REDACTED]	126/2016	\$740.00	A	M

Secretaria de Actas y Acuerdos, T.C

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
34) [REDACTED]	127/2016	740.00	A	M

Colaborador del Centro de Documentación 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:**

- ✓ Ingresa 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
35) [REDACTED]	128/2016	\$740.00	A	M

Colaborador de Activo Fijo 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:**

- ✓ 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.***

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
36) [REDACTED]	129/2016	\$740.00	A	M

Colector Auxiliar T.C.

[REDACTED]

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 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 el Administrador Financiero de la Facultad.***

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
37) [REDACTED]	130/2016	\$733.00	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, 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
38) [REDACTED]	<b>131/2016</b>	<b>\$917.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Asistente de Planificación, T.C.

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
39) [REDACTED]	<b>132/2016</b>	<b>\$870.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Auxiliar Contable, T. C.

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
40) [REDACTED] Secretaria, T.C. [REDACTED]	133/2016	\$870.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Periodismo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 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
41) [REDACTED] Encargado de Laboratorio de Idiomas, T.C. [REDACTED]	134/2016	\$870.00	A	M

Encargado de Laboratorio de Idiomas, T.C.  
[REDACTED]

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
42) [REDACTED] Secretaria, T.C. [REDACTED]	135/2016	\$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 Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
43) [REDACTED] Colaboradora de la Administración Académica, T.C. [REDACTED]	136/2016	\$870.00	A	M

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 apertura 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
44) [REDACTED]	137/2016	\$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
45) [REDACTED]	138/2016	\$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 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
46) [REDACTED] Vigilante, T.C. [REDACTED]	139/2016	\$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 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
-----------------------------------	--------------	-----------	------	-----------------

47) [REDACTED] 140/2016 \$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 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
48) [REDACTED]	141/2016	\$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 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
49) [REDACTED]	142/2016	\$675.00	A	M

Ordenanza, T.C.  
[REDACTED]

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

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
50) [REDACTED]	143/2016	\$675.00	A	M

Ordenanza, T.C.

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
51) [REDACTED]	186/2016	\$1,325.00	A	M

Docente, T.C

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

***En el Departamento de Idiomas Extranjeros***

- Asignatura: Didáctica General

***En la Unidad de Capacitación***

- Reuniones y actividades de evaluación y seguimiento de proyectos de capacitación
- Elaboración, gestión y ejecución de proyectos de capacitación.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva, y su jefe inmediato será del señor Vicedecano de la Facultad y el Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros.***

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondo General.
- 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 de febrero al 31 de diciembre 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 hacer efectivo el presente acuerdo.

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

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

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 4 de febrero de 2016
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b><i>CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES PERMANENTES</i></b>
ACUERDO No.	: <b>62</b> Punto IV.5 (2ª parte) del Acta No. <b>4/2016</b> (10/2015-10/2019) de fecha 29 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 propuesta de contratación de personal administrativo de carácter permanente presentada por el

señor Decano de la Facultad, para el periodo que comprende del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2016, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar la contratación por Servicios Personales de carácter permanente del personal administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, *a partir del 1 de febrero al 30 de junio de 2016*, según el siguiente detalle:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
I) [REDACTED]	144/2016	\$1,300.00	A	M

Responsable de Administrar el Sistema de Registro

Académico de la Facultad de Ciencias y Humanidades, T.C.

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

- ✓ Brindar mantenimiento al Sistema Informático de Registro Académico de la Facultad
- ✓ Verificar y controlar la información que circula en el Sistema.
- ✓ Brindar seguimiento y solución a los reportes emitidos por el Sistema.
- ✓ Actualizar y administrar expedientes académicos y registro de notas.
- ✓ Administrar cuentas de usuarios.
- ✓ Revisar la base de datos para detectar cualquier problema o anomalía
- ✓ Asistir a reuniones para brindar información estadística.
- ✓ Elaborar informe periódicos sobre datos académicos.
- ✓ Realizar migración de datos al servidor.
- ✓ Planificar y controlar procesos de inscripción
- ✓ Otros:
  - Administrar página web de la Unidad
  - Colaborar en la revisión de planes de estudio

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED]	145/2016	\$787.58	A	M

Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED]	146/2016	\$787.58	A	M

Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	147/2016	\$787.58	A	M

Diseñador Gráfico, T.C.

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

**FUNCIONES:**

- ✓ Elaboración del diseño gráfico del Búho Dilecto.
- ✓ Elaboración del diseño gráfico de portada de la revista HUMANIDADES.

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	148 /2016	\$787.58	A	M

Laboratorista, T.C

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
6) [REDACTED]	149/2016	\$740.00	A	M

**Bodeguero, T.C.**

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

**FUNCIONES:**

- ✓ Atender solicitudes de requisición de materiales.
- ✓ Entregar formatos de requisiciones.
- ✓ Entrega los suministros de oficina, limpieza, mobiliario y equipo entre otros a los solicitarles, previa presentación del formulario de requisición autorizada.
- ✓ Registrar oportunamente en las tarjetas del Kardex las entradas y salidas de materiales incorporándole el costo de los mismos.
- ✓ Velar por el buen mantenimiento de los bienes bajo su custodia, evitando su deterioro o extravío.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de los suministros de bodega/almacén.
- ✓ Elaborar el informe mensual de existencias de bodega/almacén y remitirlo al Subsistema de Contabilidad, con copia a la Sección de Contabilidad y a la Jefatura de la Administración Financiera.
- ✓ Elaborar el informe de gastos mensuales por Departamento, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad para fines estadísticos.
- ✓ Controlar y mantener un stock de suministros de forma periódica a informar sobre las necesidades para su proceso de compra.
- ✓ Recibir la autorización de préstamos de herramientas para llevar el control de éstos.
- ✓ Recibir pedidos de suministros de los proveedores.
- ✓ Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por la Dirección Administrativa

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

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

7) [REDACTED] 150/2016 \$677.00 A M  
Motorista, T.C.  
[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
8) [REDACTED]	151/2016	\$561.50	A	M

Ordenanza, T.C.  
[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
9) [REDACTED]	152/2016	\$552.00	A	M

Jardinero, T.C.  
[REDACTED]

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

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
10) [REDACTED]	153/2016	\$468.00	A	M

Ordenanza, T.C.

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

***Funciones:***

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
<b>I1)</b> [REDACTED]	<b>154/2016</b>	<b>\$468.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Ordenanza, T.C.  
[REDACTED]

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

***Funciones:***

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
<b>I2)</b> [REDACTED]	<b>187/2016</b>	<b>\$650.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Docente Medio Tiempo

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

Asignaturas:

- ✓ Antropología Mexicana
- ✓ Seminario de Investigación II: Educación, niñez y Violencia Antropología Política

***Otras funciones:***

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
<b>I3)</b> [REDACTED]	<b>188/2016</b>	<b>\$1,300.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Docente, T.C.

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

**FUNCIONES**

- ✓ “Introducción al Periodismo” grupo 02
- ✓ “Información y Sociedades Actuales” grupo 02
- ✓ Asesoría a estudiantes en las asignaturas que imparte
- ✓ Asesoría a estudiantes en Servicio Social
- ✓ Asesoría a estudiantes en Proceso de Grado.
- ✓ Reuniones con la comisión de Investigación

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

b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondo Patrimonial Especial Adquisición de Recursos de Aprendizaje.

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

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

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

LUGAR Y FECHA San Salvador, 4 de febrero de 2016  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES PERMANENTES**  
 ACUERDO No. **63** Punto IV.5 (2ª parte) del Acta No. **4/2016** (10/2015-10/2019) de fecha 29 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 propuesta de contratación de personal administrativo de carácter permanente presentada por el señor Decano de la Facultad, para el periodo que comprende del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2016, con siete votos,

**ACUERDA:**

a) Autorizar la contratación por Servicios Personales de carácter permanente del personal administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, *a partir del 1 de febrero al 30 de junio de 2016*, según el siguiente detalle:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
I) [REDACTED]	155/2016	\$787.58	A	M

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

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

**FUNCIONES:**

- ✓ Atender estudiantes para brindar información y servicios académicos
- ✓ Clasificar y archivar documentación de los servicios brindados de nuevo ingreso
- ✓ Ingreso de datos al sistema de registro académico

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED]	156/2016	\$740.00	A	M

Auxiliar de Contabilidad, T.C.

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

***FUNCIONES:***

- ✓ Elaborar Comprobantes de Egreso Fiscal para pago a proveedores o planillas manuales para pago de viáticos o gastos de bolsillo por misiones oficiales de la Fuente de Financiamiento MAESTRIAS.
- ✓ Registro de los ingresos y gastos en la Ejecución Presupuestaria y financiera de la Facultad Fuente de Financiamiento Recursos Propios.
- ✓ Elaborar Dictámenes Financieros así como el registro del control de agotamiento de dictámenes.
- ✓ Elaborar ajustes y reprogramaciones presupuestarias
- ✓ Elaborar Quedan a proveedores.
- ✓ Elaborar comprobantes de retención del IVA
- ✓ Atender proveedores para la recepción de facturas y llamadas telefónicas
- ✓ Revisar Planillas mecanizadas de salarios y planillas manuales (Servicios Profesionales, Tiempos adicionales, Tiempos integrales, Horas Extras) Fuente de Financiamiento Recursos Propios.
- ✓ Conciliar saldos de ingresos y gastos mensuales Fuente de Financiamiento Recursos Propios con el Subsistema de Presupuestos
- ✓ Conciliar mensualmente los ingresos con base a recibos serie "A" de colecturía, contra los informes de ingresos registrados por los coordinadores de los programas de autogestión.
- ✓ Elaborar transferencias presupuestarias/financieras entre líneas de trabajo Fuente de Financiamiento Recursos Propios.
- ✓ Elaborar informes mensuales y anuales de la ejecución financiera de la cuenta de Recursos Propios, así como el detalle pormenorizado de cada una de las subcuentas administradas por la Facultad.
- ✓ Elaborar plantillas para cálculo para pago de los contratos de Servicios Profesionales no Personales, Tiempos Integrales y Tiempos Adicionales, que atienden los programas de grado y posgrado.
- ✓ Elaborar ampliación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de Recursos Propios
- ✓ Mantener un control mensual de pago de los usuarios de los programas de autogestión.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED]	157/2016	\$740.00	A	M

Secretaria, T.C.

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

***FUNCIONES:***

- ✓ Elaborar, enviar y recibir correspondencia.
- ✓ Mantener los archivos del Decanato debidamente ordenados y actualizados.
- ✓ Tomar nota y elaborar ayuda-memorias a solicitud del Decanato cuando se requiera
- ✓ Elaborar resúmenes ejecutivos de los proyectos del Decanato.

- ✓ Mantener las relaciones públicas entre el Decanato y las instancias de la UES y otras instituciones de carácter público y privado, nacionales y extranjeros.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	158/2016	\$561.50	A	M

Ordenanza, Tiempo Completo

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	159/2016	\$561.50	A	M

Secretaria, Tiempo Completo

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
6) [REDACTED]	160/2016	\$561.50	A	M

Ordenanza, T.C.

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
7) [REDACTED]	161/2016	\$1,400.00	A	M

**Coordinadora General de CENIUES, T.C**

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales según el siguiente detalle: de martes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm, sábado de 7:30 am. a 3:30 pm, domingos alternos de 7:30 am, a 12.30 m. La contratada gozará de descanso semanal los días lunes y domingos alternos.

**FUNCIONES:**

- ✓ Coordinar todo lo relacionado con el Proyecto.
- ✓ Seleccionar al personal docente.
- ✓ Seleccionar textos.
- ✓ Elaborar las propuestas de contratación del personal docente para cada Módulo.
- ✓ Llevar estadísticas de matrícula y población estudiantil
- ✓ Llevar estadísticas de becarios.
- ✓ Orientar a los docentes y administrativos bajo su cargo.
- ✓ Gestionar capacitaciones para el personal docente.
- ✓ Supervisar a los Coordinadores/as y docentes durante la realización de las clases.
- ✓ Evaluar a los Coordinadores de los Programas.
- ✓ Evaluar a los docentes y presentar informes periódicos a la Junta Directiva de la Facultad.
- ✓ Velar por la buena marcha del Proyecto.
- ✓ Velar por la asistencia de los docentes y Administrativos.

- ✓ Otros que las Autoridades competentes le requieran.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
8) [REDACTED]	162/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C

Categoría Niños y Cursos Intensivos

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales, según el siguiente detalle: de lunes a miércoles de 6:00 am. a 1:00 pm, jueves de 6:00 am. a 2:00 pm, sábado de 7:00 am. a 6:00 pm y domingos alternos de 7.30 am. a 12:30 m. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

**FUNCIONES:**

**Periódicas:**

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

**Continuas:**

- ✓ Supervisar a docentes de categoría (niños, adolescentes o adultos según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ Supervisar el manejo adecuado del equipo y material de la unidad
- ✓ Coordinar la planificación de actividades académicas específicas de cada módulo de la categoría asignada.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
9) [REDACTED]	163/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C

Categoría Adolescentes y cursos intensivos

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales, según el siguiente detalle: de lunes a miércoles de 1:00 a 8:00 p.m, jueves de 12:00 m. a 8:00 pm., sábado de 7:00 am a 6:00 pm y domingos alternos de 7.30 am. a 12:30 m. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

**FUNCIONES:**

**Periódicas:**

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

**Continuas:**

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

- ✓ Supervisar el manejo adecuado del equipo y material de la unidad
- ✓ Coordinar la planificación de actividades académicas específicas de cada módulo de la categoría asignada.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
10) [REDACTED]	164/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C

***Categoría adolescentes en el área de Japonés e Italiano***

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

**FUNCIONES:**

**Periódicas:**

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

**Continuas:**

- ✓ Supervisar a docentes de categoría (niños, adolescentes o adultos según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ Supervisar el manejo adecuado del equipo y material de la unidad
- ✓ Coordinar la planificación de actividades académicas específicas de cada módulo de la categoría asignada.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
11) [REDACTED]	165/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C.

Categoría adultos y cursos intensivos

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

**FUNCIONES:**

**Periódicas:**

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

**Continuas:**

- ✓ Supervisar a docentes de categoría (niños, adolescentes o adultos según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ Supervisar el manejo adecuado del equipo y material de la unidad
- ✓ Coordinar la planificación de actividades académicas específicas de cada módulo de la categoría asignada.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
I2) [REDACTED]	166/2016	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto, T.C en el área de Francés

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales, de lunes a miércoles de 11:00 am. a 6:00 p.m. jueves de 10:00 am a 6:00 pm, sábado de 7:00 am a 6:00 pm, domingos alternos de 7.30 am, a 12.30 m. El contratado gozará de descanso semanal los días viernes y domingos alternos.

**FUNCIONES:****Periódicas:**

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

**Continuas:**

- ✓ Supervisar a docentes de categoría (niños, adolescentes o adultos según corresponda) en el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas
- ✓ Supervisar el manejo adecuado del equipo y material de la unidad
- ✓ Coordinar la planificación de actividades académicas específicas de cada módulo de la categoría asignada.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
I3) [REDACTED]	167/2016	\$420.00	A	M

Secretaría, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales es de martes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábado de 7:00 am a 3:00 pm. La contratada gozará de descanso semanal los días domingo y lunes.

**FUNCIONES:**

- ✓ Brindar información al público sobre horario de clases, niveles disponibles, cuotas y requisitos para inscribir en los cursos libres de inglés, francés y japonés del CENIUES de manera cortés y clara.
- ✓ Despacho y recepción de fichas de inscripción, notas a estudiantes, cuadros de notas a maestros, constancias a estudiantes y docentes, correspondencia de las distintas unidades internas e instituciones o empresas, cuadros de control de notas, resumen de control de becarios, recepción de reportes de incidentes, etc.
- ✓ Registro de estudiantes de nuevo y antiguo ingreso que cuentan con el correspondiente recibo de pago y exonerados.
- ✓ Elaborar, enviar y recibir correspondencia relacionada con el proyecto.
- ✓ Mantener los archivos de la unidad ordenados y actualizados.
- ✓ Actualizar expedientes de todos los docentes, estudiantes y demás personal de CENIUES.
- ✓ Mantener y fomentar el respeto mutuo entre el personal docente, estudiantes y demás personal de la institución.
- ✓ Apoyo en la entrega y control de equipo y material didáctico asignados a los docentes.
- ✓ Atender el teléfono

- ✓ Entregar constancias a estudiantes y docentes
- ✓ Registrar la entrada y salida de correspondencia de instituciones internas e instituciones y empresas
- ✓ Registrar la entrada y salida de equipo y material didáctico asignado a los docentes
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de almacén
- ✓ Brindar información a jefaturas, estudiantes y docentes
- ✓ Apoyar al Coordinador (a) y Subcoordinador(a) en entrega y recepción de cuadros de control de notas a docentes.
- ✓ Actualizar los expedientes de todos los docentes, estudiantes y personal administrativo de CENIUES
- ✓ Ordenar, clasificar y archivar acuerdos y documentos
- ✓ Proveer información estadística a las autoridades
- ✓ Otras que el puesto demande.

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

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

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

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

6. Solicitud del Sr. Decano Lic. Cuchillas sobre contratos eventuales de administrativos para mes y medio, del 18 enero al 29 de febrero 2016

- **Acuerdo: 7 votos a favor.**

LUGAR Y FECHA            San Salvador, 4 de febrero de 2016  
 RAMO                        MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA            UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO        **CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER EVENTUAL**  
 ACUERDO No.             **64**, Punto IV.5 (2ª parte) del Acta No. **4/2016** (10/2015-10/2019)  
                                      de fecha 29 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 propuesta de contratación de personal administrativo de carácter eventual presentada por el señor Director de la Escuela de Posgrado de la Facultad, para el periodo que comprende del 18 de enero al 29 de febrero de 2016, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar la contratación por Servicios Personales eventuales del personal administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, **a partir del 18 de enero al 29 de febrero de 2016**, según el siguiente detalle:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
1) [REDACTED]	168/2016	1,600.00	A	M

Coordinador de la Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales, lunes y martes 8:00 am, a 12:00 m y de 2:00 pm, a 8:00 pm, miércoles, jueves y viernes de 8:00 am, a 12:00 m, y de 2.00 pm, a 6:00 pm, con las siguientes funciones:

### **FUNCIONES**

- ✓ Coordinador de la Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social, T.C.
- ✓ Integrante del Comité Académico de la Escuela de Posgrado
- ✓ Funciones administrativas de atención a estudiantes
- ✓ Atención al proceso de ingreso 2016.
- ✓ Asesor de tesis
- ✓ Asesor de Servicio Social

### **Responsable de la asignatura:**

- ✓ "Metodología Hipotética-Deductiva y Análisis Cuantitativa I", impartida a estudiantes de la Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social.
- ✓ "Metodología Hipotética-Deductiva y Análisis Cuantitativa II", impartida a estudiantes de la Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social.
- ✓ "Metodología de la Investigación Social, impartida a estudiantes de la Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe/a inmediato/a será el/la directora/a de la Escuela de Posgrado.**

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED]	169/2016	\$800.00	A	M

Coordinador de la Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz, M.T.

Su horario a Medio Tiempo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 20 horas semanales de lunes a viernes de 4:00 pm a 7:00 pm y sábado de 8:00 am a 1:00 pm.

### **FUNCIONES**

- ✓ Coordinador de la Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz
- ✓ Funciones administrativas de atención a estudiantes
- ✓ Atención al proceso de ingreso 2016.
- ✓ Asesor de tesis
- ✓ Asesor de Servicio Social.

### **Responsable de la asignatura:**

- ✓ "Teoría de los Derechos Humanos I", impartida a estudiantes de la Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz.
- ✓ "Teoría de los Derechos Humanos II" y "Seminario de Investigación en Derechos Humanos", impartida a estudiantes de la Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe/a inmediato/a será el/la directora/a de la Escuela de Posgrado.**

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED]	170/2016	\$700.00	A	M

**Colaboradora de la Escuela de Posgrado, T.C.**

Su horario a Tiempo Completo en la Escuela de Posgrado de 40 horas semanales con el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m, y de 2:00 a 6:00 pm y sábado de 8:00 am a 12:00 m, con las siguientes funciones:

- ✓ Dar apoyo a la Dirección de la Escuela de Posgrado y Coordinador de Doctorado en Ciencias Sociales
- ✓ Dar apoyo en la Coordinación del Curso de Prevención Social y Violencia
- ✓ Elaborar el Plan de promoción del Curso focalización en los municipios que no cuentan con apoyo de la cooperación internacional y que desean capacitar a su personal.
- ✓ Dar seguimiento a la elaboración del Plan de Estudios del Técnico en Prevención de Violencia que se tiene como insumo después de desarrollar el primer diplomado en prevención para Docentes Investigadores.
- ✓ Apoyar a la Comisión de cambio curricular en la Maestría en Didáctica para la Formación Docente.
- ✓ Elaborar bajo la Dirección de la Escuela de Posgrado los diagnósticos de necesidades académicas en dos áreas importantes de atención: las artes y la psicología ya que no cuenta con programas de maestrías en esas áreas.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe/a inmediato/a será el/la directora/a de la Escuela de Posgrado.***

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	171/2016	400.00	A	M

Encargada de Mercadotecnia de la Escuela de Posgrado T.C.

Su horario de trabajo a **Tiempo Completo** como encargada de Mercadotecnia de la Escuela de Posgrado, es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5.00 p.m., con las siguientes funciones:

- ✓ Dar apoyo a la Dirección de la Escuela de Posgrado y Coordinadores de Programas de Maestrías.
- ✓ Dar apoyo en la Coordinación de la segunda edición del curso de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz.
- ✓ Mantenimiento de herramientas de marketing para promoción de ofertas académicas año 2016-2017.
- ✓ Diseño de afiches y brochures en la segunda edición del Diplomado en Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz año 2016.
- ✓ Atención y seguimiento en proceso de inscripción a personas interesadas en las diversas ofertas académicas.
- ✓ Diseño de material publicitario para las ofertas académicas 2017.
- ✓ Visitas de promoción a lugares estratégicos para dar a conocer las ofertas de la Escuela de Posgrado
- ✓ Elaboración e implementación de estrategias de marketing.
- ✓ Diseño de encuestas para evaluación de satisfacción de la Escuela de posgrado y sus ofertas académicas.
- ✓ Creación y actualización de base de datos de estudiantes e interesados en las ofertas académicas.
- ✓ Apoyo en actividades administrativas para la inscripción de alumnos de las maestrías.
- ✓ Actividades de promoción de la Escuela de posgrado a nivel nacional.
- ✓ Diseño de material de promoción a eventos y actividades de promoción de la escuela de posgrado.
- ✓ Coordinación de entrevistas de promoción a nivel interno y externo de la Escuela de Posgrado.
- ✓ Creación de red de networking para la Escuela de Posgrado.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe/a inmediato/a será el/la directora/a de la Escuela de Posgrado.***

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
5) [REDACTED]	172/2016	\$400.00	A	M

Contador de la Escuela de Posgrado T.C.

Su horario de trabajo a **Tiempo Completo** como Contador de la Escuela de Posgrado, es de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

**FUNCIONES**

- ✓ Mantener un control mensual de pago de los usuarios de los programas de autogestión de Posgrado, con base a los ingresos captados por colectoría, banco y transferencias de otras líneas de trabajo, elaborando estados de cuenta e informando oportunamente a los usuarios de sus obligaciones.
- ✓ Elaborar informes mensuales y anuales de la ejecución financiera de la cuenta Recursos Propios, Maestría en lo relativo a los ingresos y egresos de los programas.
- ✓ Elaborar plantillas para cálculo de pago de los contratos de Servicios Profesionales no Personales, Tiempos adicionales e Integrales que atienden cada uno de los programas administrados por la Escuela de Posgrado y remitirla a Secretaria de Facultad para la transcripción de los acuerdos y a la Administración Financiera para su respectivo Dictamen.
- ✓ Elaborar contratos de trabajo de los Servicios Eventuales, Profesionales no Personales, Tiempos Adicionales, Tiempos Integrales y su remisión a Fiscalía y a Rectoría para su legalización, previa firma del interesado.
- ✓ Remitir planillas de remuneraciones a la Unidad Financiera Institucional para el registro y depósito a cuenta del personal que labora en Posgrado, brindándole seguimiento al proceso para el pago oportuno de los contratados.
- ✓ Elaborar constancias de trabajo, salarios y retenciones de renta y remitirlos al administrador Financiero y al subsistema de Tesorería para firma y sello.
- ✓ Elaborar comprobantes de Egreso Fiscal, así como transferencias presupuestarias/financieras entre líneas de trabajo de los suministros recibidos, mobiliario y equipo con cargo a la Cuenta Maestría.
- ✓ Elaborar comprobantes de retención del IVA y Quedan de las compras con cargo a la cuenta Maestrías.
- ✓ Ejecutar 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/a inmediato/a será el/la directora/a de la Escuela de Posgrado.***

b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Recursos Propios Maestrías.

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

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

***"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"***

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 8 de febrero de 2016  
 RAMO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 TIPO DE ACUERDO: ***CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES***  
 ACUERDO No. **65**, Punto IV.5 (2ª parte) Acta No. **4/2016** (10/2015-10/2019) de fecha miércoles 3 de febrero de 2016.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades en uso de sus atribuciones legales que le confiere el 36, letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y a petición del señor Decano de la Facultad, en la que solicita la contratación del Ingeniero José Luís Saldaña Cuéllar para dar seguimiento en la Supervisor de los proyectos de construcción y equipamiento del Centro de Enseñanza de Idiomas Extranjeros (CENIUES), del Edificio para en Centro de Idiomas Extranjeros, así como la propuesta de remodelación de los auditoriums 3 y 4 de la Facultad de Ciencias y Humanidades, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Contratar por **Servicios Personales de carácter eventual, Medio Tiempo del 18 al 31 de enero de 2016**, al Ingeniero [REDACTED], para supervisar los proyectos de construcción y equipamiento del Edificio para el Centro de Enseñanza de Idiomas Extranjeros (CENIUES), y del edificio de Idiomas Extranjeros, así como la propuesta de remodelación de los auditoriums 3 y 4 de la Facultad de Ciencias y Humanidades, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: **2016-3101-3-03-05-21-2**

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato N°	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	185/2016	\$600.00	A	M

*Referente para diseño de construcción de la Infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades, M.T. AFP CRECER 200242 310000*

Su horario a Medio Tiempo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 20 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m.

**Con las siguientes funciones:**

- ✓ Referente de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para el proyecto de diseño, construcción y equipamiento
- ✓ Remodelación de los auditoriums 3 y 4 de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Informar en el momento oportuno a la Junta Directiva sobre dicho proceso o cuando ésta lo solicite para su propio conocimiento y satisfacción.

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

- a) La contratación del Ingeniero [REDACTED] será financiada con Recursos Propios Proyectos Académicos Especiales.
- b) Encomendar al Señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

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

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

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 8 de febrero de 2016  
 RAMO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 TIPO DE ACUERDO: **CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
 ACUERDO No. **66**, Punto IV.5 (2ª parte) Acta No. **4/2016** (10/2015-10/2019) de fecha miércoles 3 de febrero 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 a petición de la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias y Humanidades y del Licenciado Romeo Alfredo Merino Velásquez, con siete votos,

**ACUERDA:**

a) Autorizar la contratación por Servicios Personales de carácter eventual *del 18 de enero al 29 de febrero de 2016*, según el siguiente detalle:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	177/2016	\$420.00	A	M

Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, T.C.  
 [REDACTED]

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, con las siguientes funciones:

- ✓ Archivar documentación en la Unidad de Recursos Humanos (acuerdos, planillas y otros)
- ✓ Elaboración de fichas de registro por empleado que contenga salario, fecha de ingreso y número de acuerdo de Junta Directiva.
- ✓ Ingresar datos del acuerdo de junta Directiva o Decanato del nombramiento de los empleados
- ✓ Ingresar datos de la fecha de ingreso a la Universidad de El Salvador
- ✓ Registrar las Licencias con o sin goce de sueldo.
- ✓ Registrar las sanciones cometidas por los empleados (en caso que existieran)
- ✓ Cotejar los expedientes electrónicos del personal con los expedientes físicos.
- ✓ Registrar fecha de retiro de la institución e indicar motivo (por jubilación, renuncia o fallecimiento), según sea el caso.
- ✓ Imprimir fichas de registro
- ✓ Anexar a los expedientes de personal ficha de registro
- ✓ Elaboración de contratos y planillas.

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

b) La contratación anterior será financiada con Recursos Propios (Proyectos Académicos Especiales)

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

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

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

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 8 de febrero de 2016  
 RAMO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 TIPO DE ACUERDO: **CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
 ACUERDO No. **67**, Punto IV.5 (2ª parte) Acta No. **4/2016** (10/2015-10/2019) de fecha miércoles 3 de febrero 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 a petición del señor Decano de la Facultad, con siete votos,

**ACUERDA:**

a) Autorizar la contratación por Servicios Personales de carácter eventual *del 18 de enero al 29 de febrero de 2016*, según el siguiente detalle:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	176/2016	\$800.00	A	M

Asistente para elaboración y revisión de Manuales, Proyectos y sistematización de Información oficiosa, T.C.  
 [REDACTED]

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 m., con las siguientes **funciones**:

- ✓ Apoyar al señor Decano de la Facultad en la elaboración del proyecto de creación y diseño de manuales y legalización de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- ✓ Apoyar al señor Decano de la Facultad en la localización, selección e información pública, reservada y confidencial, digitalización y censura de toda la información solicitada.
- ✓ Acompañar al señor Decano de la Facultad en las jornadas de capacitación programadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad de El Salvador
- ✓ Analizar la procedencia o no, conjuntamente con la Oficial de Información sobre peticiones de información,
- ✓ Proponer a Junta Directiva y al señor Decano de la Facultad índices de información reservada, pública o confidencial.
- ✓ Miembro de la Comisión Especial para declaratoria de información reservada y confidencial y elaboración de índices
- ✓ Colaborar con el diseño de la creación de la sub unidad de Archivo Institucional de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Otras que le demande el señor Decano.

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

b) La contratación anterior será financiada con Recursos Propios (Proyectos Académicos Especiales)

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

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

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

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 8 de febrero de 2016.  
 RAMO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 TIPO DE ACUERDO: ***CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES***  
 ACUERDO No. **68**, Punto IV.5 (2ª parte) Acta No. **4/2016** (10/2015-10/2019) de fecha miércoles 3 de febrero 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 a petición de los Jefes inmediatos de la respectiva Unidad, con siete votos,

**ACUERDA:**

a) Autorizar la contratación por Servicios Personales de carácter eventual *del 18 de enero al 29 de febrero de 2016*, según el siguiente detalle:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
I) [REDACTED] SECRETARIA, T.C. [REDACTED]	173/2016	\$400.00	A	M

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales con el siguiente horario: lunes y martes de 8:00 am a 4:00 pm, miércoles y jueves de 8:00 am a 5:00 pm, domingos de 7:00 am a 1:00 pm. La contratada gozará de descanso semanal los días viernes y sábado.

**FUNCIONES:**

- ✓ Brindar información al público sobre horarios de clases, niveles disponibles, cuotas y requisitos para inscribir en los cursos Libres de Inglés, Francés y Japonés del CENIUES de manera cortés y clara.
- ✓ Despacho y recepción de fichas de inscripción, notas a estudiantes, cuadros de notas a maestros, constancias a estudiantes y docentes, correspondencia de las distintas unidades internas e instituciones o empresas, cuadros de control de notas, resumen de control de becarios, recepción de reportes de incidentes, etc.
- ✓ Registro de notas en el sistema, registro de estudiantes de nuevo y antiguo ingreso que cuentan con el correspondiente recibo de pago y becarios.
- ✓ Elaborar, enviar y recibir correspondencia relacionada con el proyecto.
- ✓ Mantener los archivos de la Unidad ordenada y actualizados.
- ✓ Actualizar expedientes de todos los docentes, estudiantes y demás personal de CENIUES.
- ✓ Mantener y fomentar el respeto mutuo entre el personal docente, estudiantes y demás personal de la institución.
- ✓ Apoyo en la entrega y control de equipo y material didáctico asignados a los docentes.
- ✓ Atender el teléfono.
- ✓ Entregar constancias a estudiantes y docentes
- ✓ Registrar la entrada y salida de equipo y material didáctico asignado a los docentes
- ✓ Elaborar requisiciones de suministros de almacén
- ✓ Brindar información a jefaturas, estudiantes y docentes
- ✓ Apoyar al Coordinador y Subcoordinador en la entrega y recepción de cuadros de control de notas a docentes
- ✓ Actualizar los expedientes de todos los docentes, estudiantes y personal administrativo de CENIUES.
- ✓ Ordenar, clasificar, y archivar acuerdos y documentos
- ✓ Proveer información estadística a las autoridades
- ✓ Otras que el puesto demande

*Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será la Mtra. Rosario Guadalupe Martínez Sánchez, Coordinadora de CENIUES.*

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED] Secretaria, T.C. [REDACTED]	174/2016	\$400.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm.

**FUNCIONES:**

- ✓ Instrucción a los estudiantes sobre proceso de inicio, seguimiento y finalización de Servicio Social
- ✓ Recepción de documentos para inscripción de estudiantes en Servicio Social.
- ✓ Elaboración de correspondencia para asignación de tutor.
- ✓ Elaboración de constancias de finalización de Servicio Social
- ✓ Remisión de correspondencia en general
- ✓ Archivar.
- ✓ Asistencia secretarial al personal docente de la SUPS.
- ✓ Ejecución del proyecto “Bolsa de Empleo”
- ✓ Recepción de hojas de vida en formato digital.
- ✓ Otras actividades de acuerdo a la necesidad.
- ✓ Atención al público en general.

*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
3) [REDACTED] Ordenanza, T.C. [REDACTED]	175/2016	\$350.00	A	M

Su horario a tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales, con el siguiente horario: martes, miércoles, jueves y viernes de 5:00 am a 1:00 pm y domingo de 6:00 am a 2:00 pm. **Sus días de descanso será el lunes y sábado.**

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Participar en el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Participar en labores de jardinería (riego, recolección y traslado de basura)
- ✓ Participar en el mantenimiento y recolección de desechos sólidos y orgánicos de toda la Facultad.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED]	179/2016	350.00	A	M

Ordenanza, T.C.  
[REDACTED]

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Administración Académica de la Facultad es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con las siguientes **funciones**:

- ✓ Hacer limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo y las áreas asignadas.
- ✓ Distribuir correspondencia al interior de la Facultad y de la Institución.
- ✓ Colaborar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
- ✓ Colaborar con el archivo y resguardo de expedientes estudiantiles
- ✓ Mantener permanentemente relaciones cordiales con usuarios de la Administración Académica: estudiantes, docentes y toda persona que efectúe consultas en esta Unidad.

***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
5) [REDACTED]	180/2016	\$400.00	A	M

Modelo, M.T.  
[REDACTED]

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Artes es de 20 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m. con las siguientes actividades:

Apoyo a los docentes en actividades de modelaje al natural en las asignaturas de

- Dibujo II
- Pintura II
- Anatomía Artística
- Escultura II
- Fotografía I
- Dibujo aplicado a la escultura II
- Técnicas aplicadas al dibujo y la pintura II

- Además como apoyo a las actividades de Proyección Social en talleres de nivelación estudiantil, taller de dibujo artístico para maestros y apoyo en Secretaría para atención al estudiante.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será la señora Directora de la Escuela de Artes.***

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
6) [REDACTED]	178/2016	\$650.00	A	M

Técnico de Laboratorio de Fotografía T.C.

[REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Periodismo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm. con las siguientes funciones:

- 1) Apoyar al docente con el diseño de materiales didácticos.
- 2) Calendarizar los horarios de uso del laboratorio de fotografía para las materias de Semiótica de la Imagen y Fotografía Periodística.
- 3) Atención de grupos de estudiantes de la cátedra de fotografía periodística en el ciclo II-2014.
- 4) Apoyar al docente en la parte teórica y práctica de las asignaturas Semiótica de la Imagen, y fotografía Periodística.
- 5) Coordinar actividades técnicas con el docente en los diferentes áreas de las asignaturas en las que colabora.
- 6) Mantener el control cuidadoso de los químicos que se utilizan en el proceso de revelado y positivado.
- 7) Llevar un inventario actualizado de los recursos con que cuenta el laboratorio de Fotografía Periodística.
- 8) Asesoría a estudiantes
- 9) Otras que le demande el puesto.

***Está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe/a inmediato/a es la/la Jefe/a del Departamento de Periodismo.***

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Recursos Propios Proyectos Académicos Especiales.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

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

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

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 8 de febrero de 2016  
 RAMO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 TIPO DE ACUERDO: **CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
 ACUERDO No. **68-A**, Punto IV.5 (2ª parte) Acta No. **4/2016** (10/2015-10/2019) de fecha miércoles 3 de febrero 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 a petición del señor Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, con siete votos,

**ACUERDA:**

a) Autorizar la contratación por Servicios Personales de carácter eventual **del 18 de enero al 29 de febrero de 2016**, según el siguiente detalle:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
1) [REDACTED]	181/2016	\$350.00	A	M

Ordenanza, T.C.  
 [REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades será de martes a viernes, el horario asignado será de 5:00 AM. a 1:00 PM. y domingo de 6:00 AM. a 2:00 PM. Destacado en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. **Sus días de descanso será el lunes y sábado de cada semana. Los días y las horas de trabajo serán rotativos de acuerdo a las necesidades que demande la Facultad.**

**Descripción de Actividades a desempeñar:**

- ✓ Realizar labores de limpieza en: Cubículos de docentes, oficinas, salones de clases, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Limpieza total de: vidrios, puertas, mobiliario y ventanas del lugar que se le asigne.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios en salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres, dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Participar con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Participar en labores de jardinería (riego, recolección y traslado de basura).
- ✓ Participar en el mantenimiento y recolección de desechos sólidos y orgánicos de toda la Facultad
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas cuando así se requiera.
- ✓ Participar en el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación y resguardo.
- ✓ Participar en actividades de mantenimiento preventivo de infraestructuras.
- ✓ Participar en el montaje de eventos que realice la Facultad.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Participar en el montaje de eventos oficiales de nuestra Facultad.
- ✓ Efectuar traslado de correspondencia.
- ✓ Y otras actividades que se requieran en lo relacionado a limpieza y mantenimiento.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva, y su Jefe inmediato será el jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
2) [REDACTED]	182/2016	\$350.00	A	M

Ordenanza, T.C.  
 [REDACTED]

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de martes a viernes, el horario asignado será de 5:00 AM. a 1:00 PM. y domingo de 6:00 am. a 2:00 pm. Destacado en el Departamento

de Mantenimiento y Servicios Generales. ***Sus días de descanso será el lunes y sábado de cada semana. Los días y las horas de trabajo serán rotativos de acuerdo a las necesidades que demande la Facultad.***

***Descripción de Actividades a desempeñar:***

- ✓ Realizar labores de limpieza en: Cubículos de docentes, oficinas, salones de clases, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Limpieza total de: vidrios, puertas, mobiliario y ventanas del lugar que se le asigne.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios en salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres, dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Participar con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Participar en labores de jardinería (riego, recolección y traslado de basura).
- ✓ Participar en el mantenimiento y recolección de desechos sólidos y orgánicos de toda la Facultad
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas cuando así se requiera.
- ✓ Participar en el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación y resguardo.
- ✓ Participar en actividades de mantenimiento preventivo de infraestructuras.
- ✓ Participar en el montaje de eventos que realice la Facultad.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Participar en el montaje de eventos oficiales de nuestra Facultad.
- ✓ Efectuar traslado de correspondencia.
- ✓ Y otras actividades que se requieran en lo relacionado a limpieza y mantenimiento.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva, y su Jefe inmediato será el jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales***

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
3) [REDACTED] Ordenanza, T.C. [REDACTED]	183/2016	\$350.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de martes a viernes de 5:00 a.m. a 1:00 p.m. y domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., destacado en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con horario rotativo. ***Sus días de descanso será el lunes y sábado de cada semana. Los días y las horas de trabajo serán rotativos de acuerdo a las necesidades que demande la Facultad.***

***Descripción de Actividades a desempeñar:***

- ✓ Realizar labores de limpieza en: Cubículos de docentes, oficinas, salones de clases, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Limpieza total de: vidrios, puertas, mobiliario y ventanas del lugar que se le asigne.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios en salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres, dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Participar con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Participar en labores de jardinería (riego, recolección y traslado de basura).
- ✓ Participar en el mantenimiento y recolección de desechos sólidos y orgánicos de toda la Facultad
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas cuando así se requiera.
- ✓ Participar en el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación y resguardo.

- ✓ Participar en actividades de mantenimiento preventivo de infraestructuras.
- ✓ Participar en el montaje de eventos que realice la Facultad.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Participar en el montaje de eventos oficiales de nuestra Facultad.
- ✓ Efectuar traslado de correspondencia.
- ✓ Y otras actividades que se requieran en lo relacionado a limpieza y mantenimiento.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
4) [REDACTED] Ordenanza, T.C. [REDACTED]	184/2016	\$350.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de martes a viernes, de 5:00 a.m. a 1:00 p.m. y domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. destacado en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. ***Sus días de descanso será el lunes y sábado de cada semana. Los días y las horas de trabajo serán rotativos de acuerdo a las necesidades que demande la Facultad.***

***Descripción de Actividades a desempeñar:***

- ✓ Realizar labores de limpieza en: Cubículos de docentes, oficinas, salones de clases, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Limpieza total de: vidrios, puertas, mobiliario y ventanas del lugar que se le asigne.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios en salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres, dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Participar con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Participar en labores de jardinería (riego, recolección y traslado de basura).
- ✓ Participar en el mantenimiento y recolección de desechos sólidos y orgánicos de toda la Facultad
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas cuando así se requiera.
- ✓ Participar en el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación y resguardo.
- ✓ Participar en actividades de mantenimiento preventivo de infraestructuras.
- ✓ Participar en el montaje de eventos que realice la Facultad.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Participar en el montaje de eventos oficiales de nuestra Facultad.
- ✓ Efectuar traslado de correspondencia.
- ✓ Y otras actividades que se requieran en lo relacionado a limpieza y mantenimiento.

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

- b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Recursos Propios Maestrías.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

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

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

---

7. Solicitud del sr. Vicedecano para aprobar examen de admisión (será el próximo domingo) y cupo para la Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Inglés en la modalidad de Educación a distancia.
- Acuerdo aprobar cupo de 400 aspirantes a admitir para la carrera de Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés a la Universidad a distancia (en línea), 16 sedes, 25 en cada sede: **7 votos a favor**
  - Acuerdo aprobar protocolo para examen de admisión y administración de la prueba: **7 votos a favor**

*ACUERDO No:* **69**  
*PUNTO:* **IV.7-2ª parte)**  
*ACTA No:* **4/2016 (10/2015 -10/2019)**  
*FECHA DE SESIÓN:* **miércoles 3 de febrero de 2016**

Junta Directiva a petición del señor Vicedecano de la Facultad, maestro Edgar Nicolás Ayala, y atendiendo propuesta del Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, conoció correspondencia de fecha 3 de febrero de 2016, en la que solicita aprobación de 400 cupos de ingreso 2016 a la Licenciatura en Enseñanza de Inglés (25 cupos por sede, 16 sedes). Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos

**ACUERDA:**

Aprobar cuatrocientos (**400**) cupos de ingreso 2016 de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés, la cual contempla 16 sedes a nivel nacional con 25 estudiantes por sede.

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

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

---

*ACUERDO No:* **70**  
*PUNTO:* **IV.7-2ª parte)**  
*ACTA No:* **4/2016 (10/2015 -10/2019)**  
*FECHA DE SESIÓN:* **miércoles 3 de febrero de 2016**

Junta Directiva a solicitud del señor vicedecano de la Facultad, Mtro. Edgar Nicolás Ayala, conoció correspondencia de fecha 3 de febrero de 2016, mediante la cual solicita la aprobación de **PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS**, el cual contienen los lineamientos para la administración de la evaluación escrita para determinar el nivel de inglés que tienen los aspirantes. Junta Directiva con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos

**ACUERDA:**

Aprobar el **PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS** – ingreso UESED 2016, el cual contiene los lineamientos a seguir en la administración de la evaluación escrita para determinar el nivel de inglés que tiene los aspirantes

para ser seleccionados para dicha carrera, la cual se llevará a cabo el día domingo 7 de febrero de 2016 de 9:00 am a 11:00 am.

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

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

---

***PUNTO V ASUNTOS DE PERSONAL***

1. Solicitudes de permiso con goce de sueldo por enfermedad, presentadas por:
  - a) Licda. [REDACTED] docente del Departamento de Psicología.  
(Recibida en la Secretaría el día 09 de noviembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **47** Punto V.1,a) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de  
 fecha 29 de enero de 2016

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Psicología, conoció correspondencia fechada 9 de noviembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para la licenciada [REDACTED], *Docente del Departamento de Psicología*. Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

***ACUERDA:***

Conceder *permiso* con goce de sueldo por enfermedad del 5 al 25 de noviembre de 2015, para la licenciada [REDACTED], Docente Tiempo Completo del Departamento de Psicología, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

[REDACTED]  
 Profesor Universitario, T.C.  
 Contrato No. 38/30/2015, Salario mensual de \$2,000.00  
 [REDACTED]

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

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

---

- b) [REDACTED] (Recibida en la Secretaría el día 24 de noviembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **48** Punto V.1,b) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, conoció correspondencia fechada 11 de noviembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para el señor [REDACTED] **Jardinero, T.C.** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder *permiso* con goce de sueldo por enfermedad del 9 al 13 de noviembre de 2015, para el señor [REDACTED], Jardinero Tiempo Completo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

[REDACTED]  
 Jardinero, T.C.

Contrato No. 141/30/2015, Salario mensual de \$795.00  
 [REDACTED]

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

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

c) [REDACTED] (Recibida en la Secretaría el día 24 de noviembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **49** Punto V.1,c) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, conoció correspondencia fechada 30 de noviembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para el señor [REDACTED] **T.C.** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder **permiso** con goce de sueldo por enfermedad del 17 al 24 de noviembre de 2015, para el señor [REDACTED], Ordenanza Tiempo Completo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

[REDACTED]  
 Ordenanza, T.C.  
 Contrato No. 346/2015, Salario mensual de \$468.00

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

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

d) [REDACTED] (Recibida en la Secretaría el día 17 de noviembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **50** Punto V.1,d) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud del señor Vicedecano Edgar Nicolás Ayala, Vicedecano de la Facultad de Ciencias y Humanidades, conoció correspondencia fechada 23 de noviembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para el licenciado [REDACTED], **Profesor Universitario III, T.C. de la Escuela de Ciencias Sociales** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder **permiso** con goce de sueldo por enfermedad del 15 al 20 de noviembre de 2015, para el licenciado [REDACTED], Profesor Universitario III, Tiempo Completo de la Escuela de Ciencias Sociales, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

[REDACTED]  
 Profesor Universitario III, T.C.  
 Partida 86, Sub-No. 60, salario mensual \$2,000.00

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

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

---

- e) [REDACTED] (Recibida en la Secretaría el día 27 de noviembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **51** Punto V.1,e) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva conoció correspondencia de la [REDACTED] Administradora Académica de la Facultad quien solicita permiso con goce de sueldo por enfermedad, durante las fechas del 4 al 11 de noviembre de 2015. Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder *permiso* con goce de sueldo por enfermedad del 4 al 11 de noviembre de 2015, para la Ingeniera [REDACTED] Administradora Académica, T.C. de la Facultad de Ciencias y Humanidades, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

[REDACTED]  
 Administradora Académica, T.C.  
 Contrato No. 101/30/2015, salario mensual \$2,000.00

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

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

---

- f) [REDACTED] (Recibida el 10 de diciembre/15)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **52** Punto V.1,f) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud del señor Vicedecano Edgar Nicolás Ayala, Vicedecano de la Facultad de Ciencias y Humanidades, conoció correspondencia fechada 9 de diciembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para la licenciada [REDACTED], **Docente, M. T. de la Escuela de Ciencias Sociales** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder **permiso** con goce de sueldo por enfermedad del 1 al 18 de octubre de 2015, para la licenciada [REDACTED], Docente Medio Tiempo de la Escuela de Ciencias Sociales, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

[REDACTED]  
 Docente, M.T.  
 Contrato No. 335/2015, salario mensual \$650.00  
 [REDACTED]

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

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

g) [REDACTED] (Recibida el 14 de diciembre/15)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **53** Punto V.1,g) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud del señor Vicedecano Edgar Nicolás Ayala, Vicedecano de la Facultad de Ciencias y Humanidades, conoció correspondencia fechada 14 de diciembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para la licenciada [REDACTED], **Profesor Universitario I, T.C. de la Escuela de Ciencias Sociales** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder **permiso** con goce de sueldo por enfermedad del 18 de noviembre/15 al 2 de diciembre de 2015, para la licenciada [REDACTED], Profesor Universitario I, Tiempo Completo de la Escuela de Ciencias Sociales, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

---

Profesor Universitario I, T.C.  
 Partida 86, Sub-No. 181, salario mensual \$1,300.00

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

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

---

h) [REDACTED], (recibida el 2 de diciembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **54** Punto V.1,h) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de  
 fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud del señor Administrador Financiero de la Facultad, conoció correspondencia fechada 2 de diciembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para el señor [REDACTED], **Encargado de Impresiones, T.C. de esta Facultad.** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder **permiso** con goce de sueldo por enfermedad del 24 al 27 de noviembre/15, para el señor [REDACTED], encargado de Impresiones, T.C. de la Facultad de Ciencias y Humanidades, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

---

Encargado de Impresiones, T.C.  
 Contrato Multipersonal No. 136/30/2015, salario mensual \$795.00

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

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

---

i) [REDACTED] (recibida el 1 de diciembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **55** Punto V.1,i) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud de la licenciada Rosario Guadalupe Martínez, Coordinadora de CENIUES, conoció correspondencia fechada 1 de diciembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para el licenciado [REDACTED], **Coordinador Adjunto, categoría Adultos y Cursos Intensivos de CENIUES, T.C.** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder **permiso** con goce de sueldo por enfermedad del 26 de noviembre al 1 de diciembre de 2015 para el licenciado [REDACTED], Coordinador Adjunto, categoría adultos y cursos intensivos, T.C. Según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-2

[REDACTED]  
 Coordinador Adjunto, categoría adultos y Cursos Intensivos, T.C.  
 Contrato No. 325/2015, salario mensual \$1,200.00

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

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

j) [REDACTED] (recibida el 4 de diciembre 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 1 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD  
 ACUERDO No. : **56** Punto V.1,j) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud de la Comisión de Administración del Departamento de Ciencias de la Educación, conoció correspondencia fechada 30 de noviembre de 2015, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para la licenciada [REDACTED], **Docente Tiempo Completo del Departamento de Ciencias de la Educación.** Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento con siete votos,

**ACUERDA:**

Conceder *permiso* con goce de sueldo por enfermedad del 23 al 27 de noviembre de 2015 para la licenciada [REDACTED], Docente Tiempo Completo del Departamento de Ciencias de la Educación, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

[REDACTED]  
 Profesor Universitario, T.C.  
 Partida No. 86, Sub. No. 36, salario mensual \$2,000.00  
 [REDACTED]

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

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

2. Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, solicitando autorización para poder contratar por Tiempo Adicional al licenciado **RICARDO ADAN MOLINA MEZA**, para que colabore con el módulo: Fundamentos Filosóficos de la Práctica Docente, durante el periodo del 1 de marzo al 2 de mayo de 2015. (Recibida en la Secretaría el día 20 de noviembre de 2015)

*ACUERDO No:* 57  
*PUNTO:* V.2)  
*ACTA No:* 4/2016 (10/2015 -10/2019)  
*FECHA DE SESIÓN:* 29 de enero de 2016.

Junta Directiva a solicitud del licenciado David Alfonso Aldana, Secretario Interino de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, conoció el acuerdo No. 002/2015-2017-V (I parte E, de fecha 13 de noviembre de 2015, en la que solicita autorización para que el maestro Ricardo Adán Molina Meza, pueda ser contratado por la Unidad de posgrado de dicha Facultad, para que colabore en el módulo “Fundamentos Filosóficos de la Práctica Docente” que se imparte en el Programa de la Maestría en Profesionalización de la Docencia Superior Modalidad Extramural (ANSP), durante el periodo comprendido del 1 de marzo al 2 de mayo de 2015, en el horario de viernes 6.00 pm a 8:30 pm y sábado de 7:30 am a 12:30 m.. Por lo anterior, de conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 36, literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar a la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, contratar al maestro **RICARDO ADÁN MOLINA MEZA**, docente del Departamento del Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias y Humanidades, Sede Central, para que colabore en el módulo “Fundamentos Filosóficos de la Práctica Docente” que se imparte en el Programa de la Maestría en Profesionalización de la Docencia Superior Modalidad Extramural (ANSP), durante el periodo comprendido del 1 de marzo al 2 de mayo de 2015, en el horario de viernes 6.00 pm a 8:30 pm y sábado de 7:30 am a 12:30 m.

- b) El maestro Ricardo Adán Molina Meza, se encuentra nombrado en la Facultad de Ciencias y Humanidades, según el siguiente detalle:

**Maestro. Ricardo Adán Molina Meza**

Profesor Universitario III, Partida No. 86, Sub-No 4

### **HORARIO**

De lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm con la siguiente carga académica

- Asignatura: “Lógica General”
- Asignatura: “Filosofía Analítica”

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

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

3. **Escuela de Ciencias Sociales**, nota presentada por la **Licda. María Eugenia López Mejía**, docente de la Escuela, quien solicita permiso para ausentarse de sus labores del 8 al 14 de diciembre de 2015, para viajar a la Ciudad de Zamora, Michoacán, México a realizar actividades académicas de su proceso de tesis doctoral. (Recibida en la Secretaría el día 27 de noviembre de 2015)

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 2 de febrero de 2016  
 RAMO : EDUCACIÓN  
 DEPENDENCIA : Facultad de Ciencias y Humanidades  
 TIPO DE ACUERDO : PERMISO CON GOCE DE SUELDO  
 ACUERDO No. : **58** Punto V.3 del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019) de fecha 29 de enero de 2016.

Junta Directiva conoció correspondencia de fecha 23 de noviembre de 2015, enviada por la licenciada María Eugenia López Mejía, docente de la Escuela de Ciencias Sociales, con visto bueno del Licenciado Edgar Nicolás Ayala, en la que solicita permiso con goce de sueldo del 8 al 14 de diciembre de 2015, (**fechas incluye viaje de ida y regreso**) para realizar actividades académicas de su proceso de producción de tesis doctoral denominada: “De vasallos a ciudadanos. Los indígenas de la provincia de San Salvador, en la época de las reformas borbónicas a las nuevas naciones, 1763-1840”; tesis que se lleva a cabo bajo la dirección del Doctor Rafael Diego-Fernández Sotelo, profesor investigador de El Colegio de Michoacán, evento que se realizará en la Ciudad de Zamora, Michoacán México, además de tener reuniones con el director de la tesis y hacer consultas en las biblioteca de El Colegio de Michoacán. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 87 literal f) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con seis votos y una abstención,

### **ACUERDA:**

Conceder permiso con goce de sueldo de carácter retroactivo, para la licenciada María Eugenia López Mejía, conocida como María Eugenia López Mejía Velásquez, docente de la Escuela de Ciencias Sociales, durante las fechas del 8 al 14 de diciembre de 2015, (**fechas incluye viaje de ida y regreso**) para realizar actividades académicas de su proceso de producción de tesis doctoral denominada: “De vasallos a ciudadanos. Los indígenas de la provincia de San Salvador, en la época de las reformas borbónicas a las nuevas naciones, 1763-1840”; tesis que se lleva a cabo bajo la dirección del Doctor Rafael Diego-Fernández Sotelo, profesor investigador de El Colegio de Michoacán, evento que se realizará en la Ciudad de Zamora, Michoacán México, además de tener reuniones con el director de la tesis y hacer consultas en las biblioteca de El Colegio de Michoacán.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA

LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-3101-3-03-05-21-1

**LICDA. MARÍA EUGENIA LÓPEZ MEJÍA**

*Conocida como María Eugenia López Mejía Velásquez*

Profesor Universitario T.C.

Contrato No. 55/30/2015

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

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

**Puntos tomados el día viernes 29 de enero 2016:**

4. **SETUES**, correspondencia presentando Propuesta de Nivelación Salarial del Personal Administrativo No Docente conforme a la evaluación efectuada en el 2015, por el Comité Local de Evaluación de la Facultad de Ciencias y Humanidades. (Recibida en la Secretaría el día 27 de noviembre de 2015)

- **Acuerdo: se da instrucción al sr. Decano para que presente una propuesta según el debido proceso y el dictamen financiero: 7 votos a favor**

ACUERDO No: 71  
 PUNTO: IV.4-2ª parte)  
 ACTA No: 4/2016 (10/2015 -10/2019)  
 FECHA DE SESIÓN: 29 de enero de 2016

Junta Directiva conoció correspondencia del Sindicato de Empresa de Trabajadores de la Universidad de El Salvador, de fecha 27 de noviembre de 2015, dirigida al Comité Local de Evaluación de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en la que remiten propuesta de nivelación salarial del personal Administrativo no Docente conforme a la Evaluación efectuada en el año 2015 por el Comité Local de Evaluación de la Facultad de Ciencias y Humanidades. Este Organismo luego de dar lectura y conocer la propuesta para un promedio 64 trabajadores de las diferentes categorías escalafonarias, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

**ACUERDA:**

Instruir al señor decano de la Facultad, Mtro. José Vicente Cuchillas Melara, para que presente una propuesta de nivelación salarial, siguiendo el debido proceso y de conformidad con la disponibilidad y dictamen financiero.

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

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

5. Correspondencia presentada por las señoras **Ana Cecibel Campos de Mejía y Edith Roxana Cea Torres**, en la que solicitan traslado a partir del mes de enero de 2016.

- **Acuerdo: se da instrucciones al sr. Decano para que estudie cada caso y se le recomienda analizar la posibilidad de reconocer los méritos de las dos secretarias con una mejora salarial según el trabajo que desempeñan en la secretaría o establecer proceso de traslado con una inducción gradual para que**

**otro personal pueda capacitarse en el desempeño de las labores en la Secretaría: siete votos a favor**

**ACUERDO No:** 72  
**PUNTO:** IV.4-2ª parte)  
**ACTA No:** 4/2016 (10/2015 -10/2019)  
**FECHA DE SESIÓN:** 29 de enero de 2016

Junta Directiva conoció correspondencia de las señoras Ana Cecibel Campos de Mejía y Edith Roxana Cea Torres, secretarias de la Secretaría de la Facultad, quienes luego de razonar diferentes puntos de vista, solicitan ser trasladadas a otra unidad académica o administrativa de la Facultad, por lo que, luego de conocer sus inquietudes, con base en las atribuciones establecidas en el Art. 32 letra j) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

**ACUERDA:**

Instruir al señor decano de la Facultad, Mtro. José Vicente Cuchillas Melara, para que estudie cada uno de los caso del personal destacado en la Secretaría (secretarias y ordenanza) y se le recomienda analizar la posibilidad de reconocer los méritos de las secretarias con una mejora salarial según el trabajo que se realiza en la Unidad o en su defecto establecer proceso de traslado con una inducción gradual para que otro personal pueda capacitarse en el desempeño de las labores en la Secretaría.

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

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

6. Audiencia al Lic. René Pineda sobre justificación de una docente que pasó de tiempo completo eventual a horas clases (se estudiará el caso posteriormente).

***Se le da audiencia***

7. Correspondencia del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico-CACPA, quienes solicitan audiencia para ventilar casos pendientes de la planta docente de la Facultad. (*recibidas en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015*).

***Sale de agenda***

**De miércoles 3 de febrero 2016:**

8. Correspondencia del jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, quien a petición del licenciado Jorge Homero Llanes, interpone renuncia a partir del 1 de febrero de 2016. (*recibido el día 22 de enero/16*)
  - **Acuerdo: aceptar renuncia: siete votos a favor**

LUGAR Y FECHA San Salvador, 8 de febrero de 2016  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **RENUNCIA A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2016**  
 ACUERDO No. : **73** Punto IV.6 (2ª parte) del Acta No. 4/2016 (10/2015-10/2019)  
 de fecha 3 de febrero de 2016.

Junta Directiva conoció correspondencia del Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, maestro José Ricardo Gamero Ortiz, en la que remite petición del maestro Jorge Homero Llanes Márquez López, docente del Departamento de Idiomas Extranjeros, quien interpone su renuncia de carácter irrevocable efectiva a partir del 1 de febrero de 2016. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Aceptar la renuncia interpuesta por el maestro **JORGE HOMERO LLANES MÁRQUEZ LÓPEZ**, Docente del Departamento de Idiomas Extranjeros de esta Facultad, a partir del 1 de febrero de 2016.

*UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria*  
*LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades*  
*CIFRA PRESUPUESTARIA: 2016-3101-3-03-05-21-1*

---

**Mtro. JORGE HOMERO LLANES MÁRQUEZ LOPEZ**  
*Profesor Universitario III, T.C.*  
*Partida No. 86, Sub No. 22,*

- b) Agradecer al licenciado Jorge Homero Llanes Márquez López, por su aporte al desarrollo académico durante el desempeño de sus funciones en la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

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

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

---

**De miércoles 3 de febrero 2016:**

9. Licenciados Miguel Ángel Mira Mira y Josué Leonet Zelaya Morataya, solicitan audiencia para tratar lo relacionado a la situación actual de sus contrataciones (Recibida en la Secretaría el día 02 de diciembre de 2015).
- Acuerdo (7 votos a favor para brindar audiencia):10 minutos de audiencia (Inicio 11:54 a.m. – 12:07 p.m.).
  - Entregaron información por escrito, propuesta con alternativa.
- 

***A PARTIR DE ESTE PUNTO QUEDAN PENDIENTE Y PASAN A PRÓXIMA AGENDA***

10. El Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico, remite acta sobre revisión y elaboración de propuesta de reclasificación de dos profesores, para su reclasificación. (*recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015*).
11. Correspondencia de los licenciados Manuel de Jesús Hernández y Sigfredo Ulloa Saavedra, docentes del Departamento de Letras, quienes en nota de fecha 7 de diciembre/15 solicitan permiso con goce de sueldo por no asistir a trabajar el día 17 de octubre/15, fecha en que

se realizó el examen de nuevo ingreso. Lo anterior debido a que aducen tenía compromiso fuera de la UES. (*recibidas en la Secretaría el día 7 de diciembre de 2015*).

12. Correspondencia de la licenciada RUTH DEL SOCORRO CORONADO ALCÓCER docente del Departamento de Ciencias de la Educación, quien solicita:
- c) Vacaciones anuales, correspondiente a los años 2013, 2014 y 2015
  - d) Bonificación anual del mes de junio correspondiente a los años 2014 y 2015.

(*Recibida el 10 de diciembre/15*)

13. Solicitudes de contratación presentada por la Jefatura del Departamento de Periodismo.  
SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES A PARTIR DEL 18 DE ENERO/16  
Lic. Rudy Álvarez Sorto, como Laboratorista de fotografía.

SERVICIOS PROFESIONALES NO PERSONALES

Licda. Iris del Carmen Alvarado Martínez  
Licda. Alba Elizabeth Marroquín Castañeda  
Lic. Denni Salvador Portillo Zavaleta  
Lic. Ricardo Cayetano Martínez Martínez  
Lic. René Bernardo García Vásquez  
Lic. Juan Carlos Miguel Martínez  
Licda. Marta Iris Sibrián Centeno  
Lic. José Eduardo Cubías (jubilado)  
Lic. Carlos Ernesto Deras

TIEMPO INTEGRAL

Lic. Edgardo Andrés Castro Duarte  
Licda. Alma Patricia Cardoza Ayala

14. Solicitud de contratación presentada por el señor Jefe de Intendencia  
SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES  
Cristian Edgardo Orellana Hércules  
Miguel Ángel Alvarado Reyes  
Joel Santos Alas Carranza  
Rutilio Alexander Ventura Romero

**PUNTO VI ASUNTOS ACADÉMICOS**

16. Dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos, relacionada a petición del licenciado Jaime Salvador Arriola sobre la distribución de estudiantes en Servicio Social. (*recibido en la Secretaría el día 10 de diciembre de 2015*).
17. Correspondencia de la licenciada ANA ADELA CISNEROS, solicita modificación del acuerdo No. 1147 de fecha 30 de septiembre de 2011, con el fin de cursar las asignaturas respectivas para concluir su trámite de incorporación. (*recibido en la Secretaría el día 7 de diciembre de 2015*)

18. Solicitudes de **prórroga para la entrega de la Memoria de Servicio Social:**

[REDACTED]

*(recibidos en la Secretaría el día 10 de diciembre de 2015)*

19. El maestro Sigfredo Ulloa Saavedra, docente responsable de la asignatura Métodos y Técnicas de Investigación, solicita autorización para incorporar nota faltante en la evaluación No. 4, del colector de notas, ciclo I-2015, para las bachilleres siguientes:

[REDACTED]

*(Recibido en la Secretaría el día 7 de diciembre de 2015)*

20. Correspondencia de la Mtra. Irma Estrada Menéndez del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas de la UES, solicita enviar los nombres de los miembros de la Comisión de Becas de la Facultad. *(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*

21. Correspondencia de los docentes Gloria Elizabeth Arias de Vega, Judith Susana Fernández de Quintanilla y Renato Arturo Mendoza Noyola, quienes solicitan corrección al acuerdo de Junta Directiva No. 1205, en el que se autoriza la incorporación de nota obtenida en el examen de suficiencia de la bachiller [REDACTED] *(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*

22. Solicitudes de *exoneración de pago para estudiar en CENIUES*, a petición de los estudiantes:

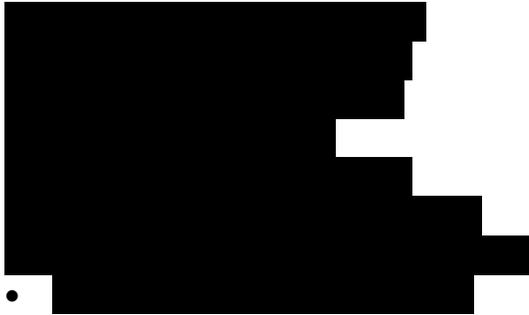
- [REDACTED], estudiante de la Escuela de Artes.
- [REDACTED], estudiante del Departamento de Idiomas
- [REDACTED], estudiante de Periodismo
- [REDACTED] estudiante de Periodismo

*(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*

23. El jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, remite para aprobación, propuesta de asignación de Docentes Directores para estudiantes inscritos en el proceso de graduación ciclo II-2015. *(recibido en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*

24. La Administración Académica remite solicitudes de *prórroga de procesos de graduación* para los siguientes bachilleres.

[REDACTED]



*(recibidas en la Secretaría el día 9 de diciembre de 2015)*

25. **Dieciséis** Solicitudes de **RETIRO ESPECIAL DE UNIDADES DE APRENDIZAJE**, remitido por la Administración Académica. *(recibidos en la Secretaría el día 3 de diciembre de 2015)*

26. Solicitudes de inscripción de asignaturas recibidas fuera del periodo extemporáneo:



*(recibidas en la Secretaría el día 20 de noviembre de 2015)*

27. Solicitudes de Ratificación de Resultados Evaluativos

**Licenciatura en Historia**



**Licenciatura en Artes Plásticas, Opción Diseño Gráfico**



*(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)*

28. Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas, solicitando que sea Junta Directiva de Ciencias y Humanidades quien solicite el servicio de la asignatura de Biología General.

*(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)*

29. Solicitudes de prórroga **de EGRESO**, presentada por.



*(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)*

30. Solicitud de retiro de asignatura recibida fuera del periodo extemporáneo correspondiente al ciclo I-2015, a nombre de [REDACTED], estudiante de la Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz.

*(recibidas en la Secretaría el día 14 de diciembre de 2015)*

**PUNTO VII ASUNTOS VARIOS**

15. Correspondencia del bachiller **Juan Alberto Portillo Araujo**, Presidente de la Asociación de Estudiantes de Psicología, quien solicita autorización para administrar las clínicas de psicológicas y las fotocopiadoras que están al costado izquierdo y derecho del Departamento de Psicología. (Recibida en la Secretaría el día 09 de noviembre de 2015)
16. El Licenciado Jacson Romeo Guerra, Director de seguridad de la UES, remite el caso de dos bachilleres quienes fueron encontrados en los baños de la Facultad de Química y Farmacia, haciendo actos inmorales. Ellos son bachiller [REDACTED], [REDACTED], estudiantes de esta Facultad. (Recibida en la Secretaría el día 05 de noviembre de 2015)
17. El señor **Administrador Financiero** de la Facultad, solicita autorización de la transferencia de fondos de la cuenta Préstamos Externos Fondos BIRF por valor de \$2,677.75. Se solicitará ratificación al Consejo Superior Universitario. (Recibida en la Secretaría el día 10 de noviembre de 2015)
18. Correspondencia del señor **JOSE ARNOLDO PÉREZ SIGARÁN**, docente hora clase de la Facultad de Ciencias Económicas, quien solicita exoneración de pago de cuotas en los Cursos Libres de Inglés de CENIUES. (Recibida en la Secretaría el día 20 de noviembre de 2015)
19. Acta No. 1/2015, de **SETUES**, Facultad de Ciencias y Humanidades, para tratar como punto único, la selección de entre los trabajadores una terna para ser presentada al señor Decano para elegir al Intendente de la Facultad. (Recibida en la Secretaría el día 23 de noviembre de 2015)
20. **Fiscalía General**, remisión de 3 expediente a nombre de:  
  
Br. [REDACTED], estudiante del Departamento de Filosofía. Exp. N° 038  
Dr. [REDACTED], docente del Departamento de Letras. Exp. N° 056 (Recibida de la Secretaría el día 13 de noviembre de 2015)  
Br. [REDACTED]
21. **Departamento de Psicología**, correspondencia presentada por el Jefe del Departamento, informando que ha recibido copia de nota enviada por parte de la Asociación de Estudiantes de Psicología, dirigida a ustedes, en la cual solicitan la Administración de las Clínicas de Psicología, exponiendo algunas propuestas. (Recibida en la Secretaría el día 23 de noviembre de 2015)
22. **Departamento de Letras**, nota solicitando actualización de las disposiciones de los literales c, d, e, f y g, enunciados en el acuerdo N° 13 punto III.3 Acta N° 1/2014 (10/2011-10/2015), de fecha de sesión 16 de enero de 2014. (Recibida en la Secretaría el día 12 de noviembre de 2015)
23. **Defensoría de los Derechos Universitario**, solicitando la intervención para que el menor tiempo posible el **Dr. Luis Rodríguez Castillo**, cumpla con las recomendaciones

establecidas en la Resolución Final, la cual se anexa a la presente. (Recibida en la Secretaría el día 26 de noviembre de 2015)

24. **SETUES**, nota solicitando se les permita hacer uso de las instalaciones del local que está ubicado por la zona de la aulas “H” (zona baja), cerca del edificio de Filosofía, a la par del local de A.E.I, que en el pasado se utilizó como contenedor de basura. (Recibida en la Secretaría el día 17 de noviembre de 2015)
25. Correspondencia presentada por el **Br. Ricardo Emerson Aguilar Domínguez**, estudiante de la **Licenciatura en Trabajo Social** y representante de cátedra, en la expone su inconformidad por la elección del nuevo representante de cátedra en ausencia de su persona. (Recibida en la Secretaría el día 30 de noviembre de 2015)
26. Fondo Universitario de Protección, remite para su respectivo trámite y gestión del aporte institucional del 1.5% para el señor [REDACTED], ex trabajador de esta facultad. (Recibida en la Secretaría el día 03 de diciembre de 2015)
27. Licenciados Miguel Ángel Mira Mira y Josué Leonet Zelaya Morataya, solicitan audiencia para tratar lo relacionado a la situación actual de sus contrataciones (Recibida en la Secretaría el día 02 de diciembre de 2015)
28. Estudiantes de la Licenciatura en Antropología Sociocultural y del Curso Especializado sobre Erick R. Wolf, solicitan audiencia con el objetivo de tratar la situación presentada entre un grupo de estudiantes. (Recibida en la Secretaría el día 04 de diciembre de 2015)
29. Correspondencia de la señora María Lidia de Calderón, encargada del kiosco de la Facultad de Ciencias y Humanidades, ubicado al costado oriente del edificio administrativo de la Facultad, para que se le autorice la prórroga del contrato para el año 2015 y 2016. (*recibida el 9 de diciembre de 2015*)
30. Fiscalía devuelve expediente Administrativo Disciplinario a nombre de [REDACTED], para lo concerniente. (*recibida el 7 de diciembre de 2015*).

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

Mtro. JOSÉ VICENTE CUCHILLAS MELARA  
**DECANO**

Licda. RHINA FRANCO RAMOS  
***Rep. Propietaria Sector Docente***

Lic. MARIO ADALBERTO LOVOS  
***Rep. Propietario Sector Docente***

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

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

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

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

Mtro. JAVIER VLADIMIR QUINTANILLA ORELLANA  
***Secretario Interino***

/lm