



UES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
SECRETARIA
Final 25 Av. Norte, Ciudad Universitaria

ACTA No. 01/2013 (10/20011-10/2015)

Reunión ordinaria celebrada el día miércoles dieciséis de enero de 2013

ACTA NUMERO **UNO** PERIODO OCTUBRE DOS MIL ONCE A OCTUBRE DOS MIL TRECE DE LA SESION ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, celebrada el día miércoles dieciséis de enero de dos mil trece, a las ocho horas con treinta minutos en la sala de Sesiones del Decanato **PRESENTES:** Decano, Lic. José Raymundo Calderón Morán; **Representante Propietario Sector Docente**, Lic. Mauricio Salvador Contreras Cárcamo; **Representante Suplente Sector Docente** Lic. Vladimir Ernesto Córdova Flamenco (en sustitución del Lic. Juan Francisco Serarols Rodas, ausente por enfermedad); **Representantes propietarios del Sector Profesional No Docente;** Lic. José Oscar Casco Rivera y Edwin Alfredo Trejo Ávalos, **Representante Propietario Sector Estudiantil;** Br. Guillermo Escobar Ibarra, **Secretario General de la Facultad,** Lic. Alfonso Mejía Rosales, para desarrollar la siguiente:

AGENDA:

PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM

PUNTO II LECTURA Y APROBACION DE PROPUESTA DE AGENDA

PUNTO III ASUNTOS DE PERSONAL

- 1) Refrenda de personal Académico en Ley de Salarios para el año 2013.
- 2) Prórroga de contratos por Servicios Personales del 1 al 31 de enero 2013

DESARROLLO DE LA AGENDA

PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM

El quórum se estableció con cinco miembros propietarios y un suplente

PUNTO II LECTURA Y APROBACION DE PROPUESTA DE AGENDA

La agenda fue aprobada con cinco votos, sin modificaciones.

PUNTO III ASUNTOS DE PERSONAL

- 1) Refrenda de personal Académico en Ley de Salarios para el año 2013.

LUGAR Y FECHA San Salvador, 16 de enero de 2013
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
 TIPO DE ACUERDO **REFRENDA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN LEY DE SALARIOS**
 ACUERDO No. I, Punto III.1 del Acta No. 1/2013 (10/2011-10/2015) de fecha miércoles 16 de enero de 2013.

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 Decretos Legislativos números 182 y 183, ambos de fecha 8 de noviembre de 2012, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 228, tomo 397, de fecha 5 de diciembre de 2012, con seis votos,

ACUERDA:

Nombrar en Ley de Salarios al personal docente, a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, conforme a la nomina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Corr.	Nombre Empleado	Pda.	Sub No.	Nombre de la Plaza	Categ	Cargo Funcional	Salario	Tiempo contrat.
1.	[REDACTED]	84	0	Decano		Decano	2,720.00	8 horas
2.	[REDACTED]	85	0	Vicedecano		Vicedecano	2,475.00	8 horas
3.	[REDACTED]	86	1	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
4.	[REDACTED]	86	2	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
5.	[REDACTED]	86	3	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
6.	[REDACTED]	86	4	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
7.	[REDACTED]	86	6	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
8.	[REDACTED]	86	7	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
9.	[REDACTED]	86	8	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
10.	[REDACTED]	86	9	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
11.	[REDACTED]	86	10	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
12.	[REDACTED]	86	11	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
13.	[REDACTED]	86	12	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
14.	[REDACTED]	86	13	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
15.	[REDACTED]	86	14	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
16.	[REDACTED]	86	15	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
17.	[REDACTED]	86	16	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
18.	[REDACTED]	86	17	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas

19.	[REDACTED]	86	18	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
20.	[REDACTED]	86	19	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
21.	[REDACTED]	86	20	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
22.	[REDACTED]	86	21	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
23.	[REDACTED]	86	22	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
24.	[REDACTED]	86	23	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
25.	[REDACTED]	86	24	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
26.	[REDACTED]	86	25	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
27.	[REDACTED]	86	26	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
28.	[REDACTED]	86	27	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
29.	[REDACTED]	86	28	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
30.	[REDACTED]	86	29	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
31.	[REDACTED]	86	30	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
32.	[REDACTED]	86	31	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
33.	[REDACTED]	86	32	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
34.	[REDACTED]	86	33	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
35.	[REDACTED]	86	34	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
36.	[REDACTED]	86	35	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
37.	[REDACTED]	86	36	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
38.	[REDACTED]	86	37	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
39.	[REDACTED]	86	38	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
40.	[REDACTED]	86	39	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
41.	[REDACTED]	86	40	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
42.	[REDACTED]	86	41	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
43.	[REDACTED]	86	42	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
44.	[REDACTED]	86	43	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
45.	[REDACTED]	86	44	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
46.	[REDACTED]	86	45	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
47.	[REDACTED]	86	46	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
48.	[REDACTED]	86	47	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
49.	[REDACTED]	86	48	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
50.	[REDACTED]	86	49	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas

51.		86	50	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
52.		86	51	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
53.		86	52	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
54.		86	53	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
55.		86	54	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
56.		86	55	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
57.		86	56	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
58.		86	57	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
59.		86	58	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
60.		86	59	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
61.		86	60	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
62.		86	61	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
63.		86	62	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
64.		86	63	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
65.		86	64-A	Profesor Universitario	III	PU III	1,000.00	4 horas
66.		86	64-B	Profesor Universitario	III	PU III	1,000.00	4 horas
67.		86	65	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
68.		86	66	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
69.		86	67	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
70.		86	68	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
71.		86	69	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
72.		86	70	Profesor Universitario	III	PU III	2,000.00	8 horas
73.		86	71	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
74.		86	72	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
75.		86	73	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
76.		86	74	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
77.		86	75	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
78.		86	76	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
79.		86	77	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
80.		86	78	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
81.		86	79	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
82.		86	80	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
83.		86	81	Profesor Universitario	II	PU II		8 horas

								1,600.00	
84.			86	82	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
85.			86	83	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
86.			86	84	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
87.			86	85	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
88.			86	86	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
89.			86	87	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
90.			86	88	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
91.			86	89	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
92.			86	90	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
93.			86	91	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
94.			86	92	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
95.			86	93	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
96.			86	94	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
97.			86	95	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
98.			86	96	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
99.			86	97	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
100.			86	98	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
101.			86	99	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
102.			86	100	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
103.			86	101	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
104.			86	102	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
105.			86	103	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
106.			86	104	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
107.			86	105	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
108.			86	106	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
109.			86	107	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
110.			86	108	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
111.			86	109	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
112.			86	110	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
113.			86	111	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
114.			86	112	Profesor Universitario	II	PU II		8 horas

								1,600.00	
115.			86	113	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
116.			86	114	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
117.			86	115	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
118.			86	116	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
119.			86	117	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
120.			86	118	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
121.			86	119	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
122.			86	120	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
123.			86	121	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
124.			86	122	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
125.			86	123	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
126.			86	124	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
127.			86	125	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
128.			86	126	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
129.			86	127	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
130.			86	128	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
131.			86	129	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
132.			86	130	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
133.			86	131	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
134.			86	132	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
135.			86	133	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
136.			86	134	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
137.			86	135	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
138.			86	136	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
139.			86	137	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
140.			86	138	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
141.			86	139	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
142.			86	140	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
143.			86	141	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
144.			86	142	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
145.			86	143	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas

146.		86	144	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
147.		86	145	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
148.		86	146	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
149.		86	147	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
150.		86	148 A	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
151.		86	148 B	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
152.		86	149 A	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
153.		86	149 B	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
154.		86	150 A	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
155.		86	150 B	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
156.		86	151	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
157.		86	152 A y B	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
158.		86	152 C	Profesor Universitario	II	PU II	800.00	4 horas
159.		86	153	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
160.		86	154	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
161.		86	155	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
162.		86	156	Profesor Universitario	II	PU II	1,600.00	8 horas
163.		86	157	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
164.		86	158	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
165.		86	159	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
166.		86	160	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
167.		86	161	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
168.		86	162	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
169.		86	163	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
170.		86	164	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
171.		86	165	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
172.		86	166-A	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
173.		86	166-B	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
174.		86	167	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
175.		86	168	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
176.		86	169	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas

177.		86	170	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
178.		86	171	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
179.		86	172	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
180.		86	173	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
181.		86	174	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
182.		86	175	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
183.		86	176	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
184.		86	177	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
185.		86	178	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
186.		86	179	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
187.		86	180	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
188.		86	181	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
189.		86	182	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
190.		86	183	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
191.		86	184	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
192.		86	185	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
193.		86	186	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
194.		86	187	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
195.		86	188	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
196.		86	189	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
197.		86	190	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
198.		86	191	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
199.		86	192	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
200.		86	193	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
201.		86	194 A	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
202.		86	194 B	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
203.		86	195	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
204.		86	196	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
205.		86	197	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
206.		86	198 A	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas
207.		86	198 B	Profesor Universitario	I	PU I	650.00	4 horas

208.		86	199	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
209.		86	200	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas
210.		86	201	Profesor Universitario	I	PU I	1,300.00	8 horas

SOBRESUELDOS

Corr	Nombre Empleado	Pda.	Sub No.	Nombre de la Plaza	Cargo Funcional	Salario	Tiempo contratado
1	(Sustenta contrato Mtro. Alfonso Mejía Rosales)	92	0	Secretario de Facultad	Secretario de Facultad	275.00	8 horas
2	(Sustenta contrato Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes)	93	0	Administradora Académica	Administradora Académica	165.00	8 horas
3	(Sustenta contrato Mtro. Francisco Mauro Guandique Henríquez)	95	1	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
4	(Sustenta contrato Dr. José Luis Escamilla Rivera)	95	2	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
5	Roberto Antonio Maza Eméstica	95	3	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
6	José Ricardo Gamero Ortiz	95	4	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
7	Ana Emilia del Carmen Meléndez Cisneros	95	5	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
8	Wilber Alfredo Hernández Palacios	95	6	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
9	René Antonio Martínez Pineda	95	7	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
10	(Sustenta contrato Licda. Xenia María Pérez Oliva)	95	8	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
11	VACANTE	95	9	Jefe Depto. Académico	Jefe Depto. Académico	165.00	8 horas
12	Ricardo Antonio Argueta Hernández	96	0	Jefe de Investigación	Jefe de Investigación	165.00	8 horas
13	(Sustenta contrato, Dra. Ángela Jeannette Aurora Anaya)	98	0	Jefe de Postgrado	Jefe de Postgrado	165.00	8 horas
14	(Sustenta contrato, Mtro. Jaime Salvador Arriola González)	100	0	Jefe de Proyección Social	Jefe de Proyección Social	110.00	8 horas

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

HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA

2) Prórroga de contratos por Servicios Personales del 1 al 31 de enero 2013

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 16 de enero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPENDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	PRÓRROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO.
ACUERDO No.	2 , Punto III.2 del Acta No. 1/2013 (10/2011-10/2015) de fecha miércoles 16 de enero de 2013.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 36, letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme Decretos Legislativos números 182 y 183, ambos de fecha 8 de noviembre de 2012, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 228, tomo 397, de fecha 5 de diciembre de 2012, con seis votos,

De fecha 16 de enero de 2013

ACUERDA:

Autorizar la prórroga de contratos de Servicios Personales de personal docente y administrativo de esta Facultad, a partir del 1 al 31 de enero de 2013, conforme a la nomina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	1/2013	\$850.00	A	M

Secretaria de Escuela/Departamento, T.C.

Su jornada laboral 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 de la Unidad
- ✓ Elaborar correspondencia (convocatoria, memorándum, circulares, entre otros), relacionada al quehacer de la Unidad.
- ✓ Extender constancias de Servicio Social
- ✓ Programar citas, eventos y actividades en la agenda de la Unidad.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Atender consultas de docentes y estudiantes.

Periódicas

- ✓ 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 la Directora de la Escuela de Artes.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	2/2013	\$850.00	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:

- ✓ Elaborar la agenda semanal de Junta Directiva
- ✓ Elaborar convocatorias de actividades y eventos oficiales de la Facultad
- ✓ Digitalizar acuerdos de Junta Directiva
- ✓ 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

PERIODICAS

- ✓ 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
[REDACTED]	3/2013	\$850.00	A	M

Colaborador(a) de Registro Académico

Su jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

FUNCIONES

- ✓ Atender estudiantes para brindar información y servicios académicos
- ✓ 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.

PERIODICAS

- ✓ Imprimir y organizar colectores de notas de cada ciclo lectivo
- ✓ Remitir colectores de notas para autorización del docente respectivo y su posterior archivo
- ✓ Recibir documentación respectiva de los programas de postgrados impartidos en la Facultad.
- ✓ 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 Académicos.
- ✓ Emitir listados de estudiantes inscritos en cada asignatura de cada carrera
- ✓ Emitir comprobantes de solicitud de servicios académicos.

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.	Periodo de pago
[REDACTED]	4/2013	\$750.00	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 Auditorium, escritorios, puertas, mesas de dibujo, bancos, divisiones de madera, estantes, entre otros productos de madera.
- ✓ Revisar, instalar y reparar cielos falsos de los edificios de la Facultad
- ✓ Mantener el orden y aseso de la carpintería.

PERIODICAS

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	5/2013	\$950.00	A	M

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales

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.	Periodo de pago
	6/2013	\$895.60	A	M

Auxiliar Contable, T.C.

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

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar dictámenes financieros
- ✓ Llevar control de agotamiento de dictámenes por fuente de financiamiento
- ✓ Llevar la ejecución presupuestaria del Fondo General y Recursos Propios
- ✓ Llevar el control de binders por las distintas fuentes de Financiamiento.
- ✓ Elaborar ampliaciones presupuestarias (Recursos Propios)
- ✓ Conciliar saldos financieros y presupuestarios con la Unidad de control presupuestario.
- ✓ Revisión de aportes patronales en planillas mecanizadas.
- ✓ Elaborar informes financieros de Fondo General y Recursos Propios cuando lo solicita la Administración, UFI.
- ✓ Elaborar informes del 30% y 70% de Proyectos Académicos Especiales y Maestrías.
- ✓ Revisión de planillas manuales.
- ✓ Elaborar transferencias presupuestarias y financieras
- ✓ Elaborar ajustes y reprogramaciones.
- ✓ Elaborar el informe anual de Fondo General y Recursos Propios.
- ✓ Elaborar flujo de efectivo cuando lo solicite la Administración, UFI.

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

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

De fecha 16 de enero de 2013

Afiliación	No.	\$		de pago
[REDACTED]	7/2013	\$760.00	A	M

Secretaría, T.C.

Horario:

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
- ✓ 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.	Periodo de pago
[REDACTED]	8/2013	\$2.000.00	A	M

Administradora Académica, T.C.

Su horario es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

FUNCIONES

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

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	9/2013	\$1,325.00	A	M

Docente Tiempo Completo

Su horario a tiempo completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 pm.

FUNCIONES:

Departamento de Idiomas Extranjeros:

- ✓ Impartirá la asignatura *Diseño y Aplicación del Currículo*, para el Departamento de Idiomas Extranjeros de lunes a jueves de 9:00 am. a 10:00 am.
- ✓ Impartirá la asignatura *Evaluación de los Aprendizajes* de lunes a jueves de 10:00 am a 11:00 am.
- ✓ Preparación, evaluación y *asesoría* a estudiantes de la asignatura Diseño y Aplicación del Currículo: de lunes a jueves de 8:00 a 9:00 am.
- ✓ Preparación, evaluación y *asesoría* a estudiantes de la asignatura Evaluación de los aprendizajes de lunes a jueves de 12:00 m a 2:00 pm o reuniones y actividades de evaluación con el CLA
- ✓ Gestión y Ejecución de proyectos de capacitación: de lunes a viernes de 11:00 am a 12:00 m.
- ✓ Elaboración y gestión de proyectos académicos de lunes a viernes de 3:00 pm a 4:00 pm
- ✓ Ejecución de proyectos académicos y capacitación de lunes a viernes de 4:00 pm a 5.00 pm

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	10/2013	\$2,000.00	A	M

Secretario de Facultad, T.C.

[REDACTED]

Su horario a Tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

FUNCIONES:

- ✓ Fungir como secretario de la Junta Directiva, donde participará con voz pero sin voto y de la Asamblea del Personal Académico en donde intervendrá con voz y voto si está escalafonado como personal académico, debiendo redactar las actas de las sesiones de ambos Organismos.
- ✓ Certificar con su firma las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva.
- ✓ Elaborar con el Decano la agenda a tratar en las sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Notificar a los interesados sobre resoluciones emanadas de Junta Directiva.
- ✓ Colaborar en la redacción de la memoria anual de la Facultad.
- ✓ Desempeñar las misiones que le encomiende el Decano, la Junta Directiva y los máximos organismos de gobierno de la UES:
- ✓ Las demás atribuciones que le señalen el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos de la UES:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	11/2013	\$780.00	A	M

Colector, T.C.

██████████

Su horario es: de lunes a viernes de 10:00 am. a 6:00 pm.

FUNCIONES:

Continuas:

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

Periódicas:

- ✓ Ordenar, archivar y custodiar los recibos de ingresos.
- ✓ Entregar talonarios de matrícula y escolaridad y preparar informe de liquidación de la venta de talonarios.
- ✓ Devolver a la Unidad de Administración de Cuotas de matrícula y Escolaridad (ACME) los talonarios recibidos y que no fueron vendidos, a más tardar en el mes de noviembre de cada ejercicio.
- ✓ 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.	Periodo de pago
██████████	12/2013	\$372.00	A	M

Ordenanza, T.C.

██████████

Su jornada laboral es de 40 horas semanales con el siguiente horario: martes, miércoles y jueves de 2:00 pm. a 8:00 pm., viernes de 4:00 a 8:00 pm., sábado de 7:00 am. a 6:00 pm. y domingo de 7:00 am. a 2:00 pm., con las siguientes funciones:

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los alones 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.	Periodo de pago
██	13/2013	\$372.00	A	M

Ordenanza, T.C.
████████████████

Su jornada laboral es de 40 horas semanales con el siguiente horario: lunes y miércoles de 2:00 pm. a 8:00 pm., jueves de 4:00 a 8:00 pm., viernes de 2:00 a 8:00 pm., sábado de 7:00 am. a 6:00 pm. y domingo de 7:00 am. a 2:00 pm., con las siguientes funciones:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
██	14/2013	\$456.00	A	M

Jardinero, T.C.
████████████████

Su jornada laboral es de 40 horas semanales con horario de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 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
[REDACTED]	15/2013	\$2,000.00	A	M

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

Su horario a Tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m. y de 2:00 pm a 6:00 pm.

FUNCIONES COMO DIRECTORA:

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

OTRAS FUNCIONES:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	16/2013	\$2,000.00	A	M

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

Su horario a Tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

FUNCIONES:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	17/2013	\$2,000.00	A	M

Administrador Financiero, T.C.

[REDACTED]

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

FUNCIONES:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	18/2013	\$690.00	A	M

Colectora Auxiliar, T.C

[REDACTED]

Su jornada laboral es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 9:00 am a 5.00 pm

- ✓ 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.
- ✓ Entregar talonarios de matrícula y escolaridad y preparar informe de liquidación de la venta de talonarios.
- ✓ Devolver a la Unidad de Administración de Cuotas de Matrícula y Escolaridad (ACME) los talonarios recibidos y que no fueron vendidos; a más tardar en el mes de noviembre de cada ejercicio.
- ✓ 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 estos 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 es el señor Decano de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	19/2013	\$2,000.00	A	M

Jefe de Proyección Social

[REDACTED]

Su horario será de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m. y de 2:00 pm a 6:00 p.m.

Funciones:

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

Carga Académica:

- ✓ La designada para desempeñar su labor docente en los Ciclos I y II/2012.

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

De fecha 16 de enero de 2013

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	20/2013	\$973.70	A	M

Gestor de Compras, T.C.

[REDACTED]

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

FUNCIONES:

- ✓ Recibir y registrar las solicitudes de compra.
- ✓ Consolidar por fuente de financiamiento a través del Sistema Informático de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Anual de Compras, de los requerimientos de bienes y servicios de las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- ✓ Revisar con el personal idóneo los requerimientos técnicos de las compras a realizar.
- ✓ Elaborar requerimientos técnicos de compras y remitirlas para las firmas respectivas y su posterior trámite ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- ✓ Coordinar y elaborar acta de recepción de obras, bienes o servicios.
- ✓ Solicitar y recibir cotizaciones de obras, bienes o servicios y elaborar cuadro comparativo de ofertas.
- ✓ Aperturar el expediente de compra.
- ✓ Remitir mensualmente copia de los expedientes de compra a la UACI con sus respectivos detalles de compras ejecutadas por la Facultad.
- ✓ Remitir expediente de compra al Decanato para adjudicación.
- ✓ Comunicar a su Jefe inmediato superior y a la UACI cualquier anomalía en la recepción de bienes y servicios suministrados por los proveedores.

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
[REDACTED]	21/2013	\$750.00	A	M

Colaborador de Colecturía, T.C.

[REDACTED]

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".
- ✓ Confrontar las remesas bancarias con los recibos serie "B" entregados por el Subsistema de Tesorería con base al Objeto Específico de ingresos y cuenta bancaria y notificar oportunamente, si existiera alguna diferencia.
- ✓ 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
- ✓ Colaborar en la entrega de talonarios de matrícula y escolaridad.
- ✓ Recibir de la Unidad de Cuotas de Matrícula y Escolaridad los talonarios de matrícula y escolaridad y verificar las cantidades entregadas.
- ✓ Llevar el control y archivo de las remesas y voucher.
- ✓ Digitar la actualización de la base de datos de toda la población estudiantil desde los años 2001 a la fecha.

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
[REDACTED]	22/2013	\$989.30	A	M

Pintor Artístico, T.C.

[REDACTED]

Su horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 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.	Periodo de pago
[REDACTED] Jefa de Escuela de Artes, T.C. [REDACTED]	23/2013	\$2,000.00	A	M

Su horario a tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

FUNCIONES

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED] Jefe del Departamento de Filosofía, T.C. [REDACTED]	24/2013	\$2,000.00	A	M

Su horario a tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm

FUNCIONES

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

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

De fecha 16 de enero de 2013

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	25/2013	\$2,000.00	A	M

Jefe del Departamento de Letras, T.C.

[REDACTED]

Su horario a tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm

FUNCIONES

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	26/2013	\$2,000.00	A	M

Jefe de Planificación, T.C.

[REDACTED]

Su horario a tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

FUNCIONES

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

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

b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondos General

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

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

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

LUGAR Y FECHA San Salvador, 16 de enero de 2013
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
 TIPO DE ACUERDO **PRÓRROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO.**
 ACUERDO No. **3** Punto III.2 del Acta No. 1/2013 (10/2011-10/2015) de fecha miércoles 16 de enero de 2013.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 36, letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme Decretos Legislativos números 182 y 183, ambos de fecha 8 de noviembre de 2012, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 228, tomo 397, de fecha 5 de diciembre de 2012, con seis votos,

ACUERDA:

Autorizar la prórroga de contratos de Servicios Personales de personal docente y administrativo de esta Facultad, a partir del 1 al 31 de enero de 2013, conforme a la nomina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	27/2013	\$1,400.00	A	M

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

Horario: de martes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm., sábado de 7:00 am. a 3:00 pm.

Según programación de la Coordinación General laborará en domingo de forma alterna para atender los cursos dominicales de 7:30 am. a 12:30 m. de los cuales se otorgará tiempo compensatorio.

FUNCIONES:

- Coordinar todo lo relacionado con el Proyecto.
- Seleccionar al personal docente.
- Seleccionar textos.
- Elaborar las propuestas de contratación del personal docente para cada Módulo.
- Llevar estadísticas de matrícula y población estudiantil
- Llevar estadísticas de becarios.
- Orientar a los docentes y administrativos bajo su cargo.
- Gestionar capacitaciones para el personal docente.
- Supervisar a los Coordinadores/as y docentes durante la realización de las clases.
- Evaluar a los Coordinadores/as de los Programas.
- Evaluar a los docentes y presentar informes periódicos a la Junta Directiva de la Facultad.
- Velar por la buena marcha del Proyecto.
- Velar por la asistencia de los docentes y Administrativos bajo su cargo.
- Otros que las Autoridades competentes le requieran.
- Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan Operativo del CENIUES
- Elaborar Memoria de Labores
- Organización del correspondiente acto de entrega de diplomas.

- Sustituir temporalmente a docentes cuando por razones debidamente justificadas no puedan atender sus grupos de clases.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
	28/2013	\$1,200.00	A	M

Coordinador Adjunto Cursos Libres de Inglés, T.C

Horario: de lunes a jueves de 12:00 am. a 8:00 p.m.

Sábado de 7:00 am a 6:00 pm y domingos de de 7:30 am a 12:00 m. de manera alterna para atender los cursos dominicales.

Total de horas 48 semanales (cuando se labora domingo) = 182 mensuales

FUNCIONES:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
	29/2013	\$1,200.00	A	M

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

Su horario en el CENIUES es de lunes a jueves de 6:00 am. a 2:00 pm. y sábado de 7:00 am. a 3:00 m. Según programación de Coordinación General laborará en domingo de forma alterna para atender los cursos dominicales de 7:30 am a 12:30 pm de los cuales se otorgará tiempo compensatorio.

FUNCIONES:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
	30/2013	\$900.00	A	M

Docente Tiempo Completo con apoyo a labor Administrativa.

Su horario en el CENIUES será de lunes a jueves de 12:00 m. a 8:00 pm. y sábado de 8:00 am. a 12:00 m. y de 1:30 a 5:30 pm. Domingos alternos.

FUNCIONES:

- Impartir clases en los turnos asignados.
- Sustituir las ausencias de docentes hora clase que por razones debidamente justificadas no puedan asistir al cumplimiento de sus obligaciones.
- Realizar evaluaciones de ubicación a estudiantes que lo soliciten.

- Colaborar con la Coordinación en la revisión de planes de clase, control de entrega y recepción de cuadros de notas, apoyo a personal docente hora clase, revisión de Exámenes y otras actividades de carácter académico.
 - Colaborar en el control de equipo asignado inscripción de estudiantes, entrega de información a solicitantes de los servicios que ofrece el Proyecto.
 - Apoyar al Coordinador de turno los días domingos.
 - Asesorar a los estudiantes cuando estos lo soliciten.
 - Apoyar las actividades académicas y administrativas cuando sean solicitadas por la Coordinación.
- Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Coordinador del CENIUES.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	31/2013	\$900.00	A	M

Docente Tiempo Completo con apoyo a labor Administrativa.

Su horario en el CENIUES será de lunes a jueves de 6:00 am. a 2:00 pm. y sábado de 8:00 am. a 12:00 m. y de 1:30 a 5:30 pm. Domingos alternos.

FUNCIONES:

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	32/2013	\$530.00	A	M

Asistente de Recursos Humanos, T.C.

Su horario a tiempo completo será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

FUNCIONES:

- Elaborar contratos de trabajo tanto personales como multipersonales y su remisión a Fiscalía y a Rectoría para su legalización, previa firma del interesado.
- Elaborar planillas previsionales para las instituciones de seguridad social públicas y privadas y sus respectivos cálculos.
- Atender llamadas.
- Atender al personal que requiere asesoría sobre procedimientos de personal.
- Archivar correspondencia.
- Revisar archivos de contrato, archivos de documentos y expedientes de personal.

- Elaborar constancias de trabajo, salarios y retenciones de renta y remitirlos al Administrador Financiero y al Subsistema de Tesorería para firma y sello.
- Registrar y controlar las licencias con y sin goce de sueldo, ausencias, permisos, traslados, renunciaciones, tomas de posesión y llegadas tardías del personal.
- Efectuar control de calidad de los documentos remitidos al Subsistema de Presupuestos.
- Elaborar los cálculos de las solicitudes de prestaciones económicas, así como la documentación adjunta.
- Revisar planillas y contratos.
- Controlar y registrar las cotizaciones del fondo Universitario de protección de cada empleado.
- Realizar el proceso de inscripción ante el ISSS y AFP de los empleados que se incorporan a la Facultad.
- Controlar y registrar los gastos fijos mecanizados, tanto de salarios y otros ingresos para la elaboración del informe de renta anual (F-12)

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	33/2013	\$465.00	A	M

Ordenanza, Tiempo Completo

[REDACTED]

HORARIO: de lunes a viernes 7:00 am a 3:00 pm

FUNCIONES:

- Realizar labores de limpieza en oficinas, pasillos, sanitarios y demás espacios físicos asignados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Envío de correspondencia interna de la Universidad.
- Limpiar vidrios, puertas, cielo falso o plafón y ventanas.
- Contribuir con el ornato de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignados para la atención a los usuarios.

Periódicas:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	34/2013	\$465.00	A	M

Ordenanza, Tiempo Completo

HORARIO:

martes a jueves de 2:00 pm a 8:00 pm; viernes de 4:00 pm a 8:00 pm; sábado de 7:00 am a 6.00 pm y domingo de 7:00 am a 2:00 pm.

FUNCIONES:

- Realizar labores de limpieza en oficinas, salones de docentes, Centro de Cómputo, pasillos, sanitarios y demás espacios físicos asignados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Envío de correspondencia interna dentro de la Universidad.
- Limpiar vidrios, puertas, cielo falso y ventanas.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- Contribuir con el ornato de las instalaciones
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignado para la atención de los usuarios.

Periódicas:

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

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.	Periodo de pago
[REDACTED]	35/2013	\$465.00	A	M

Ordenanza, T.C.

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

FUNCIONES:

- Realizar labores de limpieza en salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos académicos o unidades administrativas, en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad, cuando sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas, cielos falsos y ventanas.
- 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 asignado para la atención de los usuarios.

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.	Periodo de pago
[REDACTED]	36/2013	\$710.00	A	M

Secretaria Recepcionista, 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 el Punto de Información del Vicedecanato.
- Colabora permanentemente en el proceso de nuevo ingreso, el cual dura 9 meses.
- Asesora a estudiantes que realizan trámites en la Administración Académica.
- Organiza y administra eventos culturales.
- Organiza y coordina los eventos de graduación del Curso de Formación Pedagógica para Profesionales.
- Es la encargada ad honorem del Fondo Circulante.
- Elabora análisis y cálculos financieros.
- Desarrollo del Curso Propedéutico y asiste Ad honorem los días sábados durante el desarrollo de este curso.
- Digitación de documentos
- Acciones administrativas que le encomiende el Vicedecano, las cuales se llevan a cabo en diferentes oficinas de la Universidad.
- Auxilia en el uso de equipo, sonido, video, manejo de computadora y de programas informáticos.

Esta bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es la señora Vicedecana de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	37/2013	\$600.00	A	M

Auxiliar de Contabilidad, T.C.

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

FUNCIONES:

- Registro de los ingresos y gastos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Facultad de Ciencias y Humanidades, por Fuente de Financiamiento.
- Registro de los ingresos con base a recibos serie "A" y remesas bancarias.
- Practicar los Cortes de Caja a diario a la Colecturía Habilitada con base a remesas bancarias y recibos series "A" y efectivo recaudado.
- Practicar arqueos de Caja a la Colecturía Habilitada y al Fondo Circulante de Monto Fijo por lo menos dos veces al mes.
- Elaborar comprobantes de Egreso Fiscal para pago a proveedores o plantillas manuales para pago de viáticos o gastos de bolsillo por misiones oficiales.
- Elaborar Quedan a proveedores.
- Elaborar comprobantes de retención de IVA
- Elaboración de informes mensuales de percepción del anticipo del IVA para su remisión al Subsistema de Tesorería.
- Elaborar ajustes y reprogramaciones presupuestarias.
- Atender proveedores para la recepción de facturas y llamadas telefónicas.
- Revisar planillas mecanizadas de salarios y planillas manuales (Servicios Profesionales, Tiempos Adicionales, Tiempos Integrales, Horas Extras) por fuente de financiamiento.
- Conciliar saldos por fuente de financiamiento con el Subsistema de Presupuesto.

- Conciliar saldos de ingresos mensuales con base a recibos serie "A" de colecturía y remesas bancarias, contra los ingresos registrados por el Subsistema de Tesorería.
- Conciliar mensualmente los ingresos con base a recibos serie "A" de colecturía, contra los informes de ingresos registrados por los Coordinadores de los programas de autogestión.
- Elaborar transferencias financieras entre líneas de trabajo.
- Elaborar dictámenes para previsión de recursos financieros.
- Llevar control de agotamiento de dictámenes financieros.
- Elaborar informes anuales de ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes mensuales y anuales de la ejecución financiera de la cuenta de Recursos Propios, así como el detalle pormenorizado de cada una de las subcuentas administradas por la Facultad.
- Elaborar ampliación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de Recursos Propios.
- Elaborar plantillas para cálculo de pago de horas extras, para pago de los contratos de Servicios Profesionales No Personales, Servicios Técnicos No Personales y Tiempos Adicionales, que atienden los programas de grado, posgrado y cursos de extensión cultural.
- Elaborar informe semestral y anual de las cuentas por pagar, por fuente de financiamiento.
- Elaborar informe anual de compras de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- Mantener un control mensual de pago de los usuarios de los programas de autogestión.
- Elaboración del detalle de compromisos no documentados para provisión de fondos con cargo a la cuenta Fondo General.
- Archivar correspondencia y documentación contable.

Está 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.	Periodo de pago
[REDACTED]	38/2013	\$630.00	A	M

Secretaria, T.C.

Su jornada laboral 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.	Periodo de pago
[REDACTED]	39/2013	\$420.00	A	M

Secretaría, T.C.

Su horario es de martes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábado de 7:00 am a 3:00 pm.

FUNCIONES.

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

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

b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondos 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, 16 de enero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<i>PRÓRROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO.</i>
ACUERDO No.	4, Punto III.2 del Acta No. 1/2013 (10/2011-10/2015) de fecha miércoles 16 de enero de 2013.

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el Artículo 36, letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y conforme Decretos Legislativos números 182 y 183, ambos de fecha 8 de noviembre de 2012, que contienen la Ley de Presupuesto General y Ley de Salarios, publicados en el Diario Oficial número 228, tomo 397, de fecha 5 de diciembre de 2012, con seis votos,

ACUERDA:

De fecha 16 de enero de 2013

Autorizar la prórroga de contratos de Servicios Personales de personal docente y administrativo de esta Facultad, a partir del 1 al 31 de enero de 2013, conforme a la nomina siguiente:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	40/2013	\$465.00	A	M

Ordenanza, T.C.

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

FUNCIONES:

- Realizar limpieza en oficina y aulas del Departamento de Psicología.
- Entregar y recoger correspondencia dentro y fuera de la Facultad.
- Realizar tareas de limpieza interna y externa de la Zona.
- Realizar tareas de traslado de muebles y equipo.
- Sustituir al personal de servicio que falte.
- Realizar la limpieza antes de salir del turno.

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.	Periodo de pago
[REDACTED]	41/2013	\$540.00	A	M

Bodeguero, T.C.

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

FUNCIONES:

- Recibir los suministros de materiales de ferretería y otros, conforme a las órdenes de compra y factura.
- Garantizar el resguardo y protección de los suministros de bodega.
- Registrar en el Kardex las entradas y salidas de materiales.
- Recibir requisiciones de materiales, las cuales deberán estar debidamente autorizadas para su despacho.
- Elaborar informes mensuales de existencias (inventario), codificado con el objeto específico de gastos adjuntando las respectivas requisiciones y remitirlas al subsistema de contabilidad de Oficinas Centrales y a la Administración Financiera.
- Elaborar informe de consumo de existencia.
- Archivar copias de facturas y órdenes de compra.
- Elaborar actas de recepción de los bienes recibidos.
- Conciliar saldos de existencias con el Subsistema de Contabilidad cuando se requiera.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de materiales de bodega.
- Otras actividades inherentes a su cargo.

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.	Periodo de pago
-----------------------------------	--------------	-----------	------	-----------------

De fecha 16 de enero de 2013

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.	Periodo de pago
[REDACTED]	45/2013	\$660.00	A	M

Laboratorista, T.C.

HORARIO:

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

FUNCIONES:

- Asesoría y laboratorio en las asignaturas: Tecnología de los Medios Audiovisuales I y II.
- Mantenimiento preventivo del equipo de televisión.
- Mantenimiento Técnico y preventivo en la asignatura: Producción de Noticias para Televisión.
- Asesoría en Laboratorio Práctico de Televisión en la asignatura Tecnología de los Medios Audiovisuales I y II.
- Asesorar e impartir laboratorio práctico de Radio en la asignatura: Producción de Noticieros para Radio.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	46/2013	\$706.20	A	M

Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.

Su horario será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

FUNCIONES:

- *Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Informático (computadoras de escritorio, Laptops, impresoras, scanners y Proyectores de cañón)*
- *Instalación de redes*

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	47/2013	\$706.20	A	M

Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.

Su horario será de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

FUNCIONES:

- *Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Informático (computadoras de escritorio, Laptops, impresoras, scanners y Proyectores de cañón)*
- *Instalación de redes*

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]				

De fecha 16 de enero de 2013

48/2012 \$425.00 A M

Motorista, T.C.

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

FUNCIONES:

- Brindar servicio de transporte a autoridades, personal docente y académico de la Facultad, que se encuentren en el desempeño de una misión oficial.
- Registrar y mantener el control de ruta de las misiones oficiales realizadas.
- Recoger y enviar correspondencia oficial de la Facultad.
- Resguardar y mantener en buen estado los vehículos asignados, verificando su aseo, kilometraje recorrido, su mantenimiento y reparación.
- Recoger correspondencia en la Unidad de Franqueo de la UES.

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

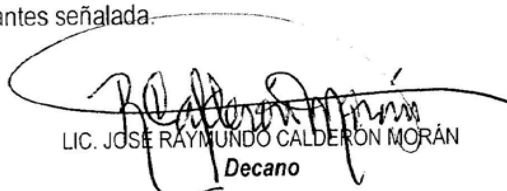
b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondo Patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje.

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


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

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada, la presente reunión a las nueve horas con treinta minutos de la fecha antes señalada.



LIC. JOSÉ RAYMUNDO CALDERÓN MORÁN
Decano



Lic. MAURICIO SALVADOR CONTRERAS C.
Rep. Propietario Sector Docente


Lic. JOSÉ OSCAR CASCO RIVERA
Rep. Propietario Sector Prof. No Docente


Lic. Edwin Alfredo Trejo Ávalos
Rep. Propietario Sector Prof. No. Docente


Br. GUILLERMO ESCOBAR IBARRA
Rep. Propietario Sector Estudiantil


Lic. Vladimir Ernesto Córdova Flamenco
Rep. Suplente Sector Docente (sustituye al
Lic. Francisco Serarols Rodas, ausente por
enfermedad)


Lic. ALFONSO MEJÍA ROSALES
SECRETARIO DE LA FACULTAD

/m