



**UES** UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



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

ACTA No. 04/2013 (10/20011-10/2015)

Reunión ordinaria celebrada el día martes veintinueve de enero y viernes 1 de febrero de 2013

ACTA NUMERO **CUATRO** 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 martes veintinueve de enero de dos mil trece, y viernes uno de febrero 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 Sector Estudiantil; Br. Guillermo Escobar Ibarra y Br. Israel Alexander Ortiz Leiva, 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) Contratación de personal docente y administrativo, por Servicios Personales de carácter permanente a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2013.

**Con Fondo General**

- ✓ Aminta del Carmen Benavides de Fuentes
- ✓ Rosa Carmina Chicas Flores
- ✓ Mercedes Araceli Velasco de Aguillón
- ✓ Jorge Alberto Fuentes Escoto
- ✓ José Adalberto Hernández Calderón
- ✓ Salvador Romeo Sosa
- ✓ Laura Marina Lemus de Cabrejo
- ✓ Evelin Carolina Magaña de Fuentes
- ✓ María Guillermina Varela de Polanco
- ✓ Alfonso Mejía Rosales
- ✓ Mauricio Arturo Cortez Vargas
- ✓ Angel Antonio Alemán Mejía
- ✓ Marvin Javier Henríquez Erazo
- ✓ Jacob Noé López Chávez

- ✓ Angela Jeannette Aurora Anaya
- ✓ Ricardo Antonio Argueta Hernández
- ✓ Romeo Alfredo Merino Velásquez
- ✓ Ana Cecibel Campos de Mejía
- ✓ Jaime Salvador Arriola González
- ✓ Misael Armando Henríquez Díaz
- ✓ Miguel Ángel Galán García
- ✓ Pedro Acosta García
- ✓ Xenia María Pérez Oliva
- ✓ Francisco Mauro Guandique Henríquez
- ✓ José Luis Escamilla Rivera
- ✓ Oscar Armando Aguilar Quintanilla

### **Con Proyectos Académicos Especiales**

- ✓ Rosario Guadalupe Martínez Sánchez
- ✓ Miguel Angel Acosta Arévalo
- ✓ Edwin Nicolás Peraza Henríquez
- ✓ Alirio Ravin Sosa Deras
- ✓ José Luis Salinas
- ✓ Diana Carolina Escobar Santos
- ✓ Juana Idalia González Pérez
- ✓ Rosa Isabel Barrera Monjaras
- ✓ Saúl Campos Molina
- ✓ Claudia Cristina Salinas Estrada
- ✓ Rosa Guadalupe Rivas de Bolaños
- ✓ Mirian Liseth Gómez de Pascacio
- ✓ Ivonne Judith Martínez Solado

### **Con Fondo Patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje**

- ✓ Juan Moisés Reyes García
- ✓ Carlos Alberto Reyes Alvarado
- ✓ Jonathan Alberto Coreas Vela
- ✓ Gerardo Ernesto Sánchez Menjivar
- ✓ Ana Lilian Ramírez Cruz de Bello Suazo
- ✓ Edgardo Andrés Castro Duarte
- ✓ Mauricio Aarón Rosales Reyes
- ✓ Ernesto Javier Pérez Domínguez
- ✓ Herbert Vladimir Hernández Martínez

2) Solicitudes de contratación de personal docente, **para el ciclo I-2013.**

#### **a) Departamento de Letras**

##### **Servicios Profesionales No Personales**

Licda. María Angela Romero de Arévalo

Licda. Rosa Estela Guzmán Melara

Licda. Francisca del Carmen Alfaro Villanueva

Lic. José Oscar Benjamín Ponce Pérez

Lic. Fidel Ramos Quintanilla

**Tiempo Adicional**

Licda. Sara Arely Bernal Juárez

Licda. Sonia Arely Ruiz de Meza

**b) Departamento de Psicología**

**Servicios Profesionales No Personales**

Lic. Willian Donaldto Ramírez Martínez

**c) Departamento de Ciencias de la Educación**

**Servicios Profesionales No Personales** (Para Lic. en Educación Física)

Dr. Jorge Alberto Merino Martínez

Dr. Rafael Eduardo Morales Rodríguez

Lic. Ciro Alonso Rodríguez Alvarado

Lic. Marvyn Rodrigo López Vásquez

Lic. César Ernesto Ramírez Ortiz

Lic. Santos de Jesús Lucero Domínguez

Licda. Himelda Yanet Álvarez Quintanilla

Lic. Emerson Osvaldo León Gálvez

Lic. José Heriberto Guzmán Martínez

Lic. Roberto Carlos Morales Escalante

Lic. Santiago Alfonso Ruiz Solís

Ing. Rafael Antonio Santos Cisneros

Lic. José Miguel Rivas Díaz

Dr. Alfonso Enrique Peñate Contreras

Lic. Waldo Miguel Antonio Mena

**Servicios Personales** (del 16 de enero al 14 de diciembre de 2013)

Lic. Carlos Alexander Cortez Vargas

Lic. José Wilfredo Sibrian Gálvez

Lic. Jorge Álvarez Parladé

**Señor José Luis Morán Hernández** (ordenanza para atender el Curso de Formación Pedagógica para Profesionales) del 18 de febrero al 28 de junio de 2013)

**Tiempo Adicional**

Lic. Macario Pineda Hernández

**d) Departamento de Periodismo**

**Servicios Profesionales No Personales**

Licda. Ada Beatriz Sánchez Macúa

Lic. José Eduardo Cubías Colorado

Lic. Carlos Vladimir Flores Portillo

Lic. Juan Carlos Orlando Gallardo Chávez

Lic. Efrén Ernesto Ortiz Lemus

Lic. Christian José Lovo Joya

**Tiempo Adicional**

Lic. Carlos Ernesto Deras Cortez  
Lic. Salvador Edgar Rivas Alfaro  
Lic. Manuel Antonio Ramírez Suárez

**Tiempo Integral** (está nombrado como personal administrativo)  
Téc. Edgardo Andrés Castro Duarte

**Servicios Personales**

Lic. Edis Edgardo Monge Luna

**e) Escuela de Artes**

**Servicios Personales de carácter eventual** (Medio Tiempo)

Lic. Álvaro Julio César Sermeño Arias  
Lic. Miguel Ángel Mira Mira  
Lic. Eddie Alberto Orantes Lemus  
Srita. Jaquelin Yessenia Álvarez Canizalez (modelo) del 1 de febrero al 14 de diciembre de 2013)

**Tiempo Adicional**

Lic. Ever Odir Ramos  
Lic. Carlos Quijada Fuentes  
Licda. Marta Eréndira Flamenco de Fernández

**Tiempo Integral**

Sr. José Bladimir Grijalba Huevo (ordenanza) del 1 de febrero al 30 de junio de 2013.

**Servicios Profesionales No Personales**

Licda. Gladis Fuentes Alvarenga de Olmedo  
Lic. Luis Eduardo Galdámez Contreras  
Lic. Juan Antonio Francia Orellana  
Licda. María de Lourdes Calero Santos  
Licda. María José Callejas  
Licda. Sara María Boulogne  
Lic. Alex Francisco Hernández Cuchilla  
Lic. Francisco Rafael Coto Amaya  
Lic. Carlos Enrique Cartagena Chévez  
Lic. Federico Krill Granados  
Lic. Adrián Avil Guardado Caballero  
Lic. Mauricio Edgardo Esquivel  
Lic. Jesús Antonio Soriano  
Lic. Luis Miguel Montes Rafailano

**f) Departamento de Filosofía**

**Servicios personales de carácter eventual** (del 1 de febrero al 14 de diciembre 2013)

Lic. Jossué Leonet Zelaya Morataya (Tiempo Completo)

Lic. Carlos Enrique Rodríguez Rivas (Medio Tiempo)  
Lic. Edgar Johans Ventura Landaverde (Medio Tiempo)  
Lic. José Milian Cubillas (Medio Tiempo)

Tiempo Integral (está como personal Administrativo – Gestor de Compras)

Lic. Misael Armando Hernández

### **g) Unidad de Posgrado**

**Servicios Personales** (Tiempo Completo) del 1 de febrero al 14 de diciembre de 2013

Dra. Karina Esther Gregori Méndez

Dr. Salvador Arias

Mtro. Jaime Ernesto Escalante Fuentes

**Tiempo Adicional** (del 1 de febrero al 30 de junio de 2013)

Mtra. Ana Grace Gómez Alegría

Mtro. Alberto Ildelfonso Araujo Funes

#### **Ad Honorem**

Mtra. Claudia Marina Vides de Guzmán

Mtra. Nelda Ivette Henríquez Pacas

Mtro. Sigfredo Ulloa Saavedra

### **h) Escuela de Ciencias Sociales**

**Servicios Profesionales No Personales**

Licda. Marcela Lucely Velásquez Palacios

Lic. Jaime Roberto Rivas Carrillo

Licda. Ada Beatriz Sánchez Macúa

Licda. Mercedes Flores Vásquez

Licda. Gamiany Guadalupe Lobo Chávez

Lic. Saúl Francisco García Carballo (Jubilado)

Licda. Juana Dinora Echeverría Gámez

Lic. José Oscar Benjamín Ponce Pérez

Licda. Bilha Elizabeth Girón de Quintanilla

Licda. Claudia Patricia Meléndez Andrade

Licda. Felicia Rubidia Girón Ávalos

Licda. Katia Carrollina Mercher Menjívar

Lic. Antonio García Espada

Lic. Daniel López Fuentes

Licda. Esmeralda Argentina Grande de Lipe

Licda. Blanca Evelin Avalos Guevara

Lic. Luis Eduardo Galdámez Contreras

Lic. José Manuel González

Licda. Miroslava Arely Rosales Vásquez

Lic. Carlos Gregorio Bello Suazo Cobar

**Tiempo Adicional**

Lic. José Vicente Genovez Castaneda

**Ad Honorem**

Lic. Jorge Juárez  
Licda. Astrid Eugenia Lindo Fuentes  
Licda. Ana Silvia Ortiz  
Dr. Adolfo Bonilla Bonilla

**Servicios Personales de Carácter Eventual** (Medio Tiempo)

Mtra. Susana Maybri Salazar Ciclo I-2013  
Mtro. José Alfredo Ramírez Fuentes (Tiempo Completo)  
Licda. María Julia Flores Montalvo (Medio Tiempo)

**i) Departamento de Idiomas Extranjeros****Servicios Profesionales No Personales**

Licda. Kelly María Turcios Maltez  
Licda. Blanca Dlores Martínez Flores  
Licda. Beatriz Lourdes Vaquerano Henríquez  
Licda. Elsa Tatiana Gámez Argueta  
Lic. Miguel Orlando Rivas  
Licda. Gladis Concepción Fuentes de Olmedo  
Lic. Sergio Rafael Molina Fuentes  
Lic. Pedro Antonio Carbajal  
Licda. Magaly del Carmen Abrego Saravia  
Licda. Kenny Alberto Reinoso Panameño  
Lic. José Douglas Martínez Herrera  
Licda. Yuly Lizeth Guardado Reina  
Licda. Zoila Guadalupe Rodríguez Rodríguez  
Licda. Lourdes María Azucena Molina  
Lic. Miguel Ángel Umaña Gómez  
Licda. Susana Yaneth Nolasco de Sánchez  
Licda. Jessica Xiomara Contreras Granadaño  
Lic. Pablo Alfredo Cruz  
Lic. Sergio Israel Alfaro Rodríguez

**Tiempo Adicional**

Lic. José Alfredo López Vásquez

**Servicios Personales**

Lic. Balmore Ernesto Lipe  
Licda. Diana Ephigenia Marengo Carrillo  
Licda. Verónica Argelia Serrano Sánchez  
Lic. Nelson Bladimir Escobar López  
Licda. María Dolores Carrillo Villalobos  
Licda. Margarita Evelyn Guadalupe Ramírez Fernández

## J) Del Decanato

### Servicios Profesionales No Personales

Lic. Luis Sidney Castro Escobar

### Servicios Personales Eventuales

Ing. Willian Ernesto Vides

### Tiempo Integral

José Mauricio Suárez

## j) Intendencia

Tiempo Integral (18,19, 20 y 21 de diciembre/12 y 4 5 11 y 12 de enero/13) de 6:00 am a 5:00 pm)

Carlos Alberto Reyes Alvarado

Juan Manuel López Orellana

Salvador Humberto Martínez Martínez

Ángel Antonio Alemán Mejía

---

## DESARROLLO DE LA AGENDA

---

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

El quórum se estableció con cuatro propietarios y dos suplentes.

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

Fue aprobada con cinco votos y con agregados.

### **PUNTO III ASUNTOS DE PERSONAL**

- 1) Contratación de personal docente y administrativo, por Servicios Personales de carácter permanente a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2013.

#### **Con Fondo General**

- ✓ Aminta del Carmen Benavides de Fuentes
- ✓ Rosa Carmina Chicas Flores
- ✓ Mercedes Araceli Velasco de Aguillón
- ✓ Jorge Alberto Fuentes Escoto
- ✓ José Adalberto Hernández Calderón
- ✓ Salvador Romeo Sosa
- ✓ Laura Marina Lemus de Cabrejo
- ✓ Evelin Carolina Magaña de Fuentes
- ✓ María Guillermina Varela de Polanco
- ✓ Alfonso Mejía Rosales
- ✓ Mauricio Arturo Cortez Vargas
- ✓ Angel Antonio Alemán Mejía
- ✓ Marvin Javier Henríquez Erazo
- ✓ Jacob Noé López Chávez



Secretaría 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
- ✓ 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

**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.	Periodo de pago
[REDACTED]	52/2013	\$850.00	A	M

Colaborador(a) de Registro Académico, T.C.

Su jornada laboral es de 40 horas semanales 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]	53/2013	\$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 aseo de la carpintería.

#### PERIODICAS

- ✓ Calendarizar planificaciones periódicas sobre revisiones de instalaciones y piezas de madera para ser reparadas.
- ✓ Participar en edificaciones, construcciones y remodelaciones dentro del espacio físico de la Facultad.
- ✓ Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de Compras en lo relativo a su área de trabajo.
- ✓ Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales para carpintería, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI en conjunto con el 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]	54/2013	\$950.00	A	M

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, T.C.

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

#### FUNCIONES:

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	55/2013	\$895.60	A	M

Auxiliar Contable, T.C.

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

**FUNCIONES:**

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

Estará 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
[REDACTED]	56/2013	\$760.00	A	M

Secretaria, 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.
- ✓ Digital 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.	Período de pago
[REDACTED]	57/2013	\$2.000.00	A	M

Administradora Académica, T.C

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

#### FUNCIONES

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	58/2013	\$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 4:00 pm. con funciones en el Departamento de Idiomas Extranjeros y en la Unidad de Capacitación.

#### **FUNCIONES:**

##### Departamento de Idiomas Extranjeros:

- ✓ Impartirá la asignatura *Psicopedagogía I*, para el Departamento de Idiomas Extranjeros de lunes a jueves de 9:00 am. a 10:00 am.
- ✓ Preparación de asignatura, evaluación y Asesoría a estudiantes: lunes de 9:00 am a 10:00 am martes miércoles y viernes de 8:00 am a 10:00 am y jueves de 10:00 am a 12:00 m.

##### En la Unidad de Capacitación

- ✓ Reuniones y actividades de evaluación y seguimiento de Proyectos: lunes martes y miércoles de 10:00 am a 12:00 m jueves de 8:00 am a 9:00 am y viernes de 9:00 a 12:00 m.
- ✓ Elaboración, Gestión y Ejecución de proyectos académicos: de lunes a jueves de 12:00 m a 2:00 pm.
- ✓ Ejecución de proyectos académicos y capacitación de lunes a jueves de 2:00 pm a 4:00 y viernes de 12:00 m a 4:00 pm

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	59/2013	\$2,000.00	A	M

Secretario de Facultad, T.C.

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

**FUNCIONES:**

- ✓ 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.	Período de pago
[REDACTED]	60/2013	\$780.00	A	M

Colector, T.C.

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

**FUNCIONES:**

**Continuas:**

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

**Periódicas:**

- ✓ Ordenar, archivar y custodiar los recibos de ingresos.
- ✓ 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.	Período de pago
[REDACTED]	61/2013	\$372.00	A	M

Ordenanza, T.C.  
[REDACTED]

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

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	62/2013	\$372.00	A	M

Ordenanza, T.C.  
[REDACTED]

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

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

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED] Jardinero, T.C. [REDACTED]	63/2013	\$456.00	A	M

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

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED] <b>DIRECTORA DE ESCUELA DE POSGRADO DE LA FACULTAD, T.C.</b> [REDACTED]	64/2013	\$2,000.00	A	M

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

**FUNCIONES COMO DIRECTORA:**

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

**OTRAS FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	65/2013	\$2,000.00	A	M

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

[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

- ✓ 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.	Período de pago
[REDACTED]	66/2013	\$2,000.00	A	M

Administrador Financiero, T.C.

[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

- ✓ Coordinar la ejecución financiera y presupuestaria de la Facultad.

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	67/2013	\$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 Administrador Financiero de la Facultad.

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	68/2013	\$2,000.00	A	M

Jefe de Proyección Social, T.C.

[REDACTED]

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

**Funciones:**

- ✓ Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo, programas, proyectos y actividades de proyección social en cumplimiento a la política y lineamientos de PS que apruebe el CSU y la JD;
- ✓ Gestionar ante las SUPS la colaboración con docentes, investigadores y estudiantes de las Facultades, requerida por la SPS para atender peticiones de apoyo de las comunidades o de entidades.
- ✓ Mantener registros actualizados de estudiantes aptos para realizar servicio social, emitidos por la administración académica local y remitirlos a la SPS semestralmente;
- ✓ Mantener actualizado el listado de la planta docente disponible para brindar la respectiva tutoría a estudiantes que realicen su Servicio Social, u otra actividad de PS, emitidos por la SUPS y remitirlos a la SPS semestralmente;
- ✓ Nombrar de la planta docente a los/las tutores/as propuestos por las SUPS de Escuela, Departamento, o Unidad Académica para que desarrollen las tutorías y supervisen dentro y fuera de la UES a los estudiantes que realicen

la PS en general y el servicio social en particular, tomando en cuenta la solicitud de un tutor/a específico, realizada por el estudiante;

- ✓ Facilitar la interacción entre docentes y estudiantes de su Facultad con los de otras Facultades que ejecuten actividades de proyección social;
- ✓ Gestionar la colaboración solicitada por la SPS para dar cumplimiento a la ejecución de convenios, cartas de entendimiento y proyectos relacionados con la PS de su Facultad con entidades nacionales e internacionales;
- ✓ Brindar la colaboración que sea solicitada por parte de la SPS, para aunar esfuerzos en respuesta a demandas de atención que presenten comunidades, entidades públicas o privadas, que sean pertinentes con el campo de acción de su Facultad y de acuerdo a los fines de la UES;
- ✓ Colaborar con las SUPS para la formulación de Proyectos de proyección social y velar porque las Escuelas, Departamentos, Carreras y Unidades Académicas participantes, los ejecuten dentro del marco normativo y administrativo correspondiente.
- ✓ Certificar las constancias de cumplimiento de servicio social y de cualquier otra actividad de proyección social que realicen estudiantes y docentes de su Facultad.
- ✓ Informar semestralmente a la JD, SPS y al CAPS los resultados y avances de las diferentes formas de proyección social;
- ✓ Elaborar y proponer a JD para su aprobación el manual de procedimientos para el servicio social, así como cualquier otro instructivo necesario para normar, administrar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de la PS de cada Facultad; en un plazo de 30 días máximo a partir de la vigencia del presente Reglamento;
- ✓ Evaluar e informar semestralmente a la JD y a la SPS sobre las acciones de PS que realizan las SUPS y plantear las recomendaciones necesarias para su mejoramiento;
- ✓ Difundir en coordinación con la SPS las actividades de PS que se realizan en su Facultad;
- ✓ Cumplir con las demás atribuciones y deberes que le confiere la legislación universitaria; y
- ✓ Presentar a la JD el listado de los/as tutores/as para servicio social, la cual aprobará equilibrando racionalmente la carga académica.

#### Carga Académica:

- ✓ La designada para desempeñar su labor docente en los Ciclos I y II/2013

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
[REDACTED]	69/2013	\$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:

- ✓ Consolidar por fuente de financiamiento a través del Sistema Informático de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Anual de Compras, de los requerimientos de bienes y servicios de las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- ✓ Revisar con el personal idóneo los requerimientos técnicos de las compras a realizar.
- ✓ Elaborar requerimientos técnicos de compras y remitirlas para las firmas respectivas y su posterior trámite ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- ✓ Coordinar con los responsables de Almacén y/o Bodega de la Facultad la recepción de los bienes y servicios por parte de los proveedores.
- ✓ Recibir y registrar las solicitudes de compra, así como órdenes de compra emitidas por la UACI.
- ✓ Elaborar y firmar el Acta de Recepción de obras, bienes o servicios, en conjunto con el suministrante, la unidad solicitante, almacén, bodega, referente técnico según corresponda y remitirla a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ✓ Elaborar la planificación anual del mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo (vehículos, fotocopiadoras, aires acondicionados, máquinas de escribir eléctricas, oasis, proyectores multimedia y de acetatos, entre otras) adscrito a la Facultad.
- ✓ Enviar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la programación anual de adquisiciones.



- ✓ 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.	Período de pago
[REDACTED]	73/2013	\$2,000.00	A	M

Jefe del Departamento de Filosofía, T.C.

[REDACTED]

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

#### FUNCIONES

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	74/2013	\$2,000.00	A	M

Jefe del Departamento de Letras, T.C.

[REDACTED]

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

#### FUNCIONES

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

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

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

Afiliación	No.	\$	de pago	
[REDACTED]	75/2013	\$2,000.00	A	M

Jefe de Planificación, T.C.

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

#### FUNCIONES

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

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

b) Las personas contratadas y señaladas (\*) al finalizar su contratación, regresarán a su plaza en Ley de Salarios.

c) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondos General

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

*NOTA: Según observación de Fiscalía de fecha 2 de abril/13, sugiere que los contratos eventuales se modifiquen hasta el 31 de octubre de 2013, debiéndose complementar los meses de noviembre y diciembre con nuevo acuerdo y contrato.*

### Con Proyectos Académicos Especiales

- ✓ Rosario Guadalupe Martínez Sánchez
- ✓ Miguel Angel Acosta Arévalo
- ✓ Edwin Nicolás Peraza Henríquez
- ✓ Alirio Ravin Sosa Deras
- ✓ José Luis Salinas
- ✓ Diana Carolina Escobar Santos
- ✓ Juana Idalia González Pérez
- ✓ Rosa Isabel Barrera Monjaras
- ✓ Saúl Campos Molina
- ✓ Claudia Cristina Salinas Estrada
- ✓ Rosa Guadalupe Rivas de Bolaños
- ✓ Mirian Lisseth Gómez de Pascacio
- ✓ Ivonne Judith Martínez Solado

LUGAR Y FECHA

San Salvador, 29 de enero de 2013

RAMO

MINISTERIO DE EDUCACION

DEPEDENCIA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.



- 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.	Periodo de pago
[REDACTED]	78/2013	\$1,200.00	A	M

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

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales, los lunes, martes y miércoles de 6:00 am a 1:00 pm, jueves de 6:00 am a 2:00 pm, sábado de 7:00 am a 6:00 pm y domingo alterno cuando sea necesario.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores y el Plan de Trabajo.
- Colaborar con el Coordinador en la evaluación del personal docente del proyecto.
- Colaborar con la planificación de cada módulo.
- Colaborar con el Coordinador para lograr las metas y objetivos del Plan Operativo.
- Presentar al coordinador propuestas de asignación de grupos al personal docente de la categoría niños/as.
- Asesorar a los docentes sobre el control, registro y presentación de notas al final de cada módulo.
- Elaborar conjuntamente con los docentes de la categoría niños/as y cursos intensivos de 6:00 a 8:00 am los comprobantes de notas por cada módulo.
- Verificar que los docentes de los cursos sabatinos y dominicales de la categoría niños/as y de los cursos intensivos de 6:00 a 8:00 am, cumplan con los horarios de clases y contenidos de cada módulo.
- Sustituir temporalmente a docentes cuando por razones debidamente justificadas falten a sus clases.
- Supervisar el desempeño de los docentes bajo su responsabilidad.
- Orientar académicamente al personal docente de la categoría bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la capacitación del personal docente cuando se le solicite.
- Informar periódicamente al coordinador sobre cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de los cursos.

- Al inicio de cada módulo elaborar carteles sobre asignaciones de aulas y docentes de las categorías bajo su responsabilidad.
- Atender y solucionar problemas relacionados con las categorías bajo su responsabilidad.
- Recopilación y consolidación de notas de la categoría niños/as para efectos de entrega de diplomas a estudiantes que han completado los veinte niveles.
- Apoyo en la organización del correspondiente acto de entrega de diplomas.
- Otras funciones que el coordinador le solicite.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	79/2013	\$1,200.00	A	M

Docente Tiempo Completo con apoyo a labor Administrativa, T.C.

Su horario a tiempo completo es de 40 horas semanales, los lunes, martes y miércoles de 10:00 am a 6.00 pm, jueves de 12:00 m a 8:00 pm, sábado de 7:00 am a 6:00 pm y domingo alterno cuando sea necesario.

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	80/2013	\$1,200.00	A	M

Docente Tiempo Completo con apoyo a labor Administrativa, T.C.

Su horario a Tiempo Completo es de 40 horas semanales, los lunes, martes y miércoles de 6:00 am a 1:00 pm, jueves de 6:00 am a 2:00 pm, sábado de 7:00 am a 6:00 pm y domingo alterno, cuando sea necesario.

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	81/2013	\$530.00	A	M

Asistente de Recursos Humanos, T.C.

[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	82/2013	\$465.00	A	M

Ordenanza, Tiempo Completo

[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

Continuas:

- Labores de limpieza en las oficinas de la Secretaría de la Facultad, pasillos, sanitarios de la primera planta del edificio.
- Limpieza de cafetera, surtido de agua, ventanas, puertas y otros.
- Recepción, almacenaje y custodia de materiales recibidos del almacén.
- Reparto de correspondencia en la Universidad.
- Atención a visitas oficiales ofreciéndoles agua o café.
- Fotocopiado de documentos.
- Apoyo a Decano y Vicedecanato cuando se le requiere.

Periódicas.

- Apoyar en el arreglo de locales y atención de asistentes en eventos oficiales de la Facultad o Junta Directiva.
- Otras que el puesto le 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
-----------------------------------	--------------	-----------	------	-----------------

De fecha 29 de enero de 2013

Afiliación	No.	\$		de pago
[REDACTED]	<b>83/2013</b>	<b>\$465.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Ordenanza, Tiempo Completo

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

**FUNCIONES:**

- Realizar labores de limpieza en 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]	<b>84/2013</b>	<b>\$465.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Ordenanza, T.C.

[REDACTED]

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

- 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]	<b>85/2013</b>	<b>\$710.00</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Secretaria Recepcionista, T.C.

[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

- Atender 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.	Período de pago
[REDACTED]	86/2013	\$600.00	A	M

Auxiliar de Contabilidad, T.C.

[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

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

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.	Período de pago
[REDACTED]	87/2013	\$630.00	A	

Secretaría, T.C.

[REDACTED]

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar, 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]	88/2013	\$420.00	A	M

Secretaría, T.C.

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	89/2013	\$1,200.00	A	M

Sub-Coordinador del Área de Francés, T.C

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

**FUNCIONES:**

- Sustituir las ausencias de docentes hora clase que por razones debidamente justificadas no puedan asistir al cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar con la coordinación en la revisión de planes de clase, control de entrega y recepción de cuadros de notas, apoyo a personal docente hora clase, revisión de exámenes y otras actividades de carácter académico.
- Colaborar en el control de equipo asignado, inscripción de estudiantes, entrega de información a solicitantes de los servicios que ofrece el Proyecto.
- Coordinar a los maestros y grupos de clase los días domingos. Uno por mes.

- Asesorar a los estudiantes cuando éstos lo soliciten.
- Apoyar las actividades académicas y administrativas cuando sean solicitadas por la coordinación.
- Supervisar el manejo adecuado del equipo y material de la Unidad.
- Coordinar la planificación de actividades académicas específicas de cada módulo de la categoría asignada.

## OTRAS FUNCIONES

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

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

b) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondos Proyectos Académicos Especiales.

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

### Con Fondo Patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje

- ✓ Juan Moisés Reyes García (a él se excluye de este acuerdo, porque se pasa a Ley de Salarios)
- ✓ Carlos Alberto Reyes Alvarado
- ✓ Jonathan Alberto Coreas Vela
- ✓ Gerardo Ernesto Sánchez Menjivar
- ✓ Ana Lilian Ramírez Cruz de Bello Suazo
- ✓ Edgardo Andrés Castro Duarte
- ✓ Mauricio Aarón Rosales Reyes
- ✓ Ernesto Javier Pérez Domínguez
- ✓ Herbert Vladimir Hernández Martínez

LUGAR Y FECHA San Salvador, 29 de enero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO *CONTRACION DE SERVICIOS PERSONALES POR CONTINUIDAD EN EL SERVICIO DE CARÁCTER PERMANENTE.*  
 ACUERDO No. **49**, Punto IV.1 del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 de enero de 2013.

Bodeguero, T.C. 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, con cinco votos,

#### **ACUERDA:**

a) Contratar por Servicios Personales por continuidad en el servicio, de carácter permanente, del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2013, al personal docente y administrativo, 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	Contrato	Sueldo	Rég.	Período
------------------------	----------	--------	------	---------

De fecha 29 de enero de 2013

Afiliación	No.	\$	de pago	
[REDACTED]	90/2013	\$540.00	A	M

Bodeguero, T.C.

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

**FUNCIONES:**

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Periodo de pago
[REDACTED]	91/2013	\$465.00	A	M

Ordenanza, T.C.

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

**FUNCIONES:**

- Realizar limpieza en el lugar y hora asignada.
- 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 limpieza antes de salir del turno

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]	92/2013	\$706.00	A	M

Diseñador Gráfico, T.C.

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

**FUNCIONES**

- Elaboración del diseño gráfico del Búho Dilecto
- Elaboración del diseño gráfico de portada de la revista HUMANIDADES
- Elaboración del diseño gráfico de portadas de libros que solicitan académicos de la Facultad.

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	93/2013	\$550.00	A	M

Docente Medio Tiempo

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

**CARGA ACADÉMICA:**

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

**OTRAS FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	94/2013	\$660.00	A	M

Laboratorista, T.C.

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

**FUNCIONES:**

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

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	95/2013	\$706.20	A	M

Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.

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

**FUNCIONES:**

- Atender solicitudes de servicio de revisión de equipo informático y software.

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

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	96/2013	\$706.20	A	M

Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático, T.C.

[REDACTED]

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

FUNCIONES:

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

- Planificar el consumo anual, para la incorporación en el Plan anual de compras de los materiales, accesorios y consumibles informáticos.
  - Emitir dictamen técnico para respaldar el descargo de equipo informático por obsolescencia o deterioro cuya reparación no es posible.
  - Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
  - Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Informático (computadoras de escritorio, Laptops, impresoras, etc.).
- 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] Motorista, T.C. [REDACTED]	97/2012	\$425.00	A	M

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

**FUNCIONES:**

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

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

- b) 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.

2) Solicitudes de contratación de personal docente, **para el ciclo I-2013.**

**a) Departamento de Letras**

**Servicios Profesionales No Personales**

Licda. María Angela Romero de Arévalo

Licda. Rosa Estela Guzmán Melara

Licda. Francisca del Carmen Alfaro Villanueva

Lic. José Oscar Benjamín Ponce Pérez

Lic. Fidel Ramos Quintanilla

Tiempo Adicional

Licda. Sara Arely Bernal Juárez } Estas dos personas quedan pendiente para próxima Junta se re-  
 Licda. Sonia Arely Ruiz de Meza } querirá permiso de su Facultad o de su Departamento.

LUGAR Y FECHA San Salvador, 30 de enero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES NO PERSONALES**  
 ACUERDO No. **50**, Punto IV.2,a) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 de enero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Letras, conoció propuesta de contratación por Servicios Profesionales No Personales de personal docente que colaborará con estudiantes de la Carrera Técnico en Bibliotecología y Profesorado en Lenguaje y Literatura para el ciclo I-2013, en dicha Unidad Académica. Junta Directiva con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Contratar Por Servicios Profesionales No Personales, **del 25 de febrero al 3 de julio de 2013**, al personal docente que colaborará con estudiantes de la carrera Técnico en Bibliotecología y Profesorado en Lenguaje y Literatura, durante el ciclo I-2013, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo	Total Honorarios
1. [REDACTED]	1/98/2013	\$6.16	140	\$862.40
Colabora con los estudiantes de la carrera Técnico en Bibliotecología, con la asignatura <b><u>Bibliotecología e Información</u></b> , grupo 01 (4 U.V.) los días martes y jueves de 10:00 am a 12:00 m. y grupo 02, (4 U.V.) lunes y miércoles de 4:00 pm a 6.00 pm				

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo	Total Honorarios
2. [REDACTED]	2/98/2013	\$6.16	144	\$887.04
Colabora con los estudiantes de la carrera Técnico en Bibliotecología, con la asignatura <b><u>Matemática</u></b> , grupo 03 (4 U.V.) los días miércoles y viernes de 8:00 am a 10:00 am y para el grupo 04, martes y jueves de 4.00 pm a 6.00 pm.				

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo	Total Honorarios
3. [REDACTED]	3/98/2013	\$6.16	90	\$554.40
Colabora con los estudiantes de la carrera Profesorado en Lenguaje y Literatura, con la asignatura <b><u>Práctica Docente IV: Aplicación de Currículo</u></b> , grupo 01 (10 U.V.) el día jueves de 1:00 pm a 6.00 pm.				

De fecha 29 de enero de 2013

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo	Total Honorarios
4. [REDACTED]	4/98/2013	\$6.16	70	\$431.20

Colabora con los estudiantes de la carrera Técnico en Bibliotecología, con la asignatura **Filosofía General**, grupo 04 (4 U.V.) los días lunes y miércoles de 10:00 am a 12:00 m

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo	Total Honorarios
5. [REDACTED]	5/98/2013	\$6.16	72	\$443.52

Colabora con los estudiantes de la carrera Técnico en Bibliotecología, con la asignatura **Técnicas y Hábitos de Lectura**, grupo 02 (4 U.V.) los días lunes y martes de 2:00 pm a 4:00 pm

- b) Los profesores beneficiarios en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe del Departamento de Letras.
- c) Al finalizar el Ciclo I-2013 los docentes contratados deberán remitir a la Coordinación de Recursos Humanos de la Administración Financiera, el reporte de horas laboradas, para efectos de control interno, debidamente firmado y sellado por el coordinador de la carrera y el Jefe del Departamento o Escuela Académica (Según formato Adjunto)
- c) Los contratos anteriores serán cancelados con Fondo General.
- d) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

**b) Departamento de Psicología**  
**Servicios Profesionales No Personales**  
 Lic. Willian Donaldo Ramírez Martínez

LUGAR Y FECHA San Salvador, 5 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES NO PERSONALES**  
 ACUERDO No. **51**, Punto IV.2,b) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 de enero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Psicología, conoció propuesta de contratación por Servicios Profesionales No Personales para el **Lic. Willian Donaldo Ramírez Martínez**, quien colaborará con estudiantes de la Carrera Licenciatura en Psicología en la asignatura "Psicopatología de los Grupos Sociales I", Ciclo I-2013, en dicha Unidad Académica. Junta Directiva con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Contratar Por Servicios Profesionales No Personales, *del 25 de febrero al 3 de julio de 2013*, del Licenciado **Willian Donald Ramírez Martínez**, para colaborar con la asignatura "Psicopatología de los Grupos Sociales I", durante el ciclo I-2013, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo	Total Honorarios
Lic. WILLIAN DONALDO RAMÍREZ MARTÍNEZ	99/2013	\$6.16	100	

Colabora con los estudiantes de la carrera

Licenciatura en Psicología con la asignatura, con la asignatura:

**Psicopatología de los Grupos Sociales I**, (5 U.V.) los días martes, jueves y viernes de 7:00 am a 9:00 am.

- b) El Licenciado **Ramírez Martínez** está bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe del Departamento de Psicología.
- c) El contrato anterior será cancelado con Fondo General
- d) Al finalizar el Ciclo I-2013 el Licenciado Ramírez Martínez deberá remitir a la Coordinación de Recursos Humanos de la Administración Financiera, el reporte de horas laboradas, para efectos de control interno y realizar pago, debidamente firmado y sellado por el coordinador de la carrera y el Jefe del Departamento o Escuela Académica (Según formato Adjunto)
- e) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

### **c) Departamento de Ciencias de la Educación**

**Servicios Profesionales No Personales** (Para Lic. en Educación Física)

Dr. Jorge Alberto Merino Martínez  
 Dr. Rafael Eduardo Morales Rodríguez  
 Lic. Ciro Alonso Rodríguez Alvarado  
 Lic. Marvyn Rodrigo López Vásquez  
 Lic. César Ernesto Ramírez Ortiz  
 Lic. Santos de Jesús Lucero Domínguez  
 Licda. Himelda Yanet Álvarez Quintanilla  
 Lic. Emerson Osvaldo León Gálvez  
 Lic. José Heriberto Guzmán Martínez  
 Lic. Roberto Carlos Morales Escalante  
 Lic. Santiago Alfonso Ruiz Solís  
 Ing. Rafael Antonio Santos Cisneros  
 Lic. José Miguel Rivas Díaz  
 Dr. Alfonso Enrique Peñate Contreras  
 Lic. Waldo Miguel Antonio Mena

Quedan pendiente

**Servicios Personales** (del 16 de enero al 14 de diciembre de 2013)

Lic. Carlos Alexander Cortez Vargas  
 Lic. José Wilfredo Sibrian Gálvez  
 Lic. Jorge Álvarez Parladé

LUGAR Y FECHA San Salvador, 5 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
 ACUERDO No. **52**, Punto IV.2,c) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 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 conocida la solicitud de la Jefa del Departamento de Ciencias de la Educación de fecha 22 de enero de 2013, sobre propuesta de contratación de personal docente para el presente año lectivo 2013, por lo anterior, con cinco votos,

#### **ACUERDA:**

a) Contratar por Servicios Personales de carácter eventual **del 16 de enero al 31 de octubre 2013**, al personal docente del Departamento de Ciencias de la Educación, quienes atenderán las actividades académicas y administrativas en dicha Unidad Académica durante el año lectivo 2013, conforme al siguiente detalle:

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.	Periodo de pago
[REDACTED]	100/2013	\$1,200.00	A	M

Docente, T.C.

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Ciencias de la Educación es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 10:00 am a 7.00 pm con las funciones siguientes:

#### **Del 16 de enero al 24 de febrero:**

- Organización de actividades anuales para el Centro de Cómputo del Departamento de Ciencias de la Educación.
- Adecuación de espacio físico en el Centro de Cómputo como encargado del mismo.
- Preparación de clases y material didáctico para los 3 grupos de la asignatura de Software, dirigido a estudiantes de Segundo Año de la Licenciatura.
- Asesoría a un grupo de 9 estudiantes en Servicio Social.

#### **Ciclo I-2013:**

- ❖ Responsable del Centro de Cómputo de dicho Departamento, tiempo en el cual dará asesoría a los estudiantes que cursan la asignatura de Software.
- ❖ Impartirá la asignatura Software (4. U.V.) para los grupos 01, 02 y 03.
- ❖ Brindará apoyo y capacitación al docente que lo requiera.
- ❖ Asesorará Servicio Social en el proyecto "Ludoteca Naves".
- ❖ Responsable de capacitación para docentes en Nuevas Tecnologías.

- ❖ Responsable de la revisión de los nuevos Programas de Estudio de Informática Educativa para las Carreras de Profesorado en Parvularia y Profesorado en Educación Básica.
- ❖ Responsable de la Memoria del Seminario: "Desarrollo de Competencias para la Enseñanza de la Educación Física, Investigación y Publicación de Resultados".

#### **Funciones en Interciclo:**

- ❖ *Mantenimiento de hardware y software (actualización de los Sistemas Operativos, revisión de cableados, instalación de programas de uso libre y con fines académicos, limpieza externa de los equipos de informática.*
- ❖ *Asesoría a un grupo de 5 estudiantes en Servicio Social.*
- ❖ *Curso Introducción al E-learning para docentes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, y docentes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Educación Física, Deporte y Recreación.*
- ❖ *Capacitaciones en nuevas Tecnologías a los estudiantes de Maestría de la Facultad de Ciencias y Humanidades.*
- ❖ *Capacitación en aulas virtuales para docentes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.*
- ❖ *Reuniones para la presentación de informes de actividades desarrolladas durante el ciclo I-2013.*

#### **Ciclo II-2013:**

- ❖ Responsable del Centro de Cómputo de dicho Departamento, tiempo en el cual dará asesoría a los estudiantes que cursan las asignaturas de "Informática" y "Multimedia.
- ❖ Impartirá las asignaturas "Informática" (4. U.V.) para estudiantes de Profesorado y "Multimedios" (4. U.V.) para estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ❖ Brindará apoyo y capacitación al docente que lo requiera.
- ❖ Responsable de capacitación para docentes en Nuevas Tecnologías.
- ❖ Reuniones para la presentación de actividades desarrolladas durante el ciclo II-2013.
- ❖ Capacitación en Aulas Virtuales para docentes de Licenciatura en Educación, (3 grupos)
- ❖ Curso Introducción al E-Learning para docentes de la Licenciatura en Educación, (3 grupos).

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED]	101/2013	\$1,200.00	A	M
Docente, T.C [REDACTED]				

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Ciencias de la Educación es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12.00 m y de 2:00 pm a 6.00 pm. con las siguientes funciones:

#### **Del 16 de enero al 24 de febrero:**

- Asesoría a estudiantes en Procesos de Graduación.
- Planificación de Actividades Académicas del ciclo I-2013.
- Asesoría a estudiantes en Servicio Social
- Planeamiento de actividades Académicas Deportivas.

#### **Ciclo I-2013:**

- ❖ Asignatura "Práctica de Fútbol" (4 U.V.)
- ❖ Asignatura "Práctica Deportiva II" (4 U.V.)
- ❖ Asignatura "Evaluación del Rendimiento" (4 U.V.)
- ❖ Asesor de trabajo de graduación.
- ❖ Asesoría a Estudiantes en Servicio Social.

#### **Funciones en Interciclo:**

- ❖ Docente Director de 7 equipos de estudiantes en Proceso de Graduación.
- ❖ Presentación de Informe de avances de equipos de Proceso de Graduación.

- ❖ Planificación de actividades para el Ciclo II-2013.
- ❖ Asesoría a 6 grupos en Servicio Social.
- ❖ Presentación de informes de investigación de 3 equipos de trabajo en Proceso de Graduación de la Licenciatura en Ciencias de la educación Especialidad Educación Física, Deporte y Recreación.
- ❖ Reuniones con el cuerpo de docentes de la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Educación Física, Deporte y Recreación.
- ❖ Desarrollo de actividades académico-deportivas en conmemoración a héroes del 30 de julio de 1975.

### **Ciclo II-2013**

- ❖ *Desarrollo y evaluación de proyectos en Complejo Deportivo de la UES. Evaluación de la Semana Deportiva de la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Educación Física Deporte y Recreación.*
- ❖ *Responsable de la asignatura "Deporte Laboral" (4 U.V.) dos grupos*
- ❖ *Responsable de la asignatura "Práctica Deportiva I" (4 U.V.) dos grupos*
- ❖ *Asesor de trabajo de graduación para 7 grupos*
- ❖ *Asesoría a Estudiantes en Servicio Social para 6 grupos.*

Nombre, Plaza y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Rég.	Período de pago
[REDACTED] Docente, T.C. [REDACTED]	102/2013	\$1,400.00	A	M

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Ciencias de la Educación es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6.00 pm. con las siguientes funciones:

#### **Del 16 de enero al 24 de febrero:**

- Planificación de carga académica de las asignaturas que se desarrollarán, durante el ciclo I-2013, en la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Educación Física, Deporte y Recreación.
- Selección de docentes que desarrollarán el Ciclo I-2013, según los criterios establecidos.
- Brindar asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.
- Asesoría a Estudiantes en Servicio Social
- Determinar las instalaciones deportivas que se utilizarán para desarrollar las asignaturas prácticas y elaborar solicitud de requerimiento.

#### **Ciclo I-2013:**

- ❖ Las funciones que desempeña como Coordinador de la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Educación Física, Deporte y Recreación.
- ❖ Asignatura "Tecnología de Educación Física y Deportes" (4 U.V.)
- ❖ Asignatura "Administración de la Educación Física, Deporte y Recreación" (4 U.V.)
- ❖ Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.
- ❖ Asesorías a estudiantes en Servicio Social.

#### **Funciones en Interciclo:**

- ❖ *Elaborar los horarios de clases de las asignaturas que se desarrollarán en el ciclo II-2013*
- ❖ *Coordinar con la Jefa del Departamento la distribución de aulas según horarios de clase para el ciclo II-2013.*
- ❖ *Asesoría con estudiantes en Servicio Social.*
- ❖ *Asesoría con estudiantes en Proceso de Graduación.*
- ❖ *Selección de docentes que desarrollarán el Ciclo II-2013, según especialidades.*
- ❖ *Reuniones con el Administrador del Complejo Deportivo de la UES para coordinar el uso de las instalaciones deportivas que se requerirán para el desarrollar las asignaturas prácticas.*

- ❖ Reuniones con el equipo docente de la Carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Educación Física, Deporte y Recreación.
- ❖ Revisión de Curriculum Vitae de docentes candidatos a recibir responsabilidades académicas para el Ciclo II-2013.
- ❖ Coordinar y desarrollar la presentación de propuestas de Diplomados y Maestría de la Especialidad.
- ❖ Reuniones con el personal docente responsable de organizar el IX Festival de Educación Física 2013.
- ❖ Solicitar y dar seguimiento a la entrega, por parte de los docentes de los Programas Analíticos de cada asignatura que se desarrollará en el ciclo II-2013.
- ❖ Revisión de los programas analíticos de cada asignatura, y reunión con cada profesor responsable.
- ❖ Elaborar el Plan de solicitud de material Deportivo y bibliográfico para el año 2014.
- ❖ Reunión en Federación Salvadoreña de Voleibol para coordinar la participación de los estudiantes en los cursos para entrenadores, el desarrollo de competiciones y clases magistrales por parte de expertos en la disciplina deportiva.
- ❖ Reunión en Federación Salvadoreña de Atletismo para coordinar la participación de los estudiantes en los cursos para jueces, entrenadores, competiciones. (Estadio Jorge "Mágico" González)
- ❖ Reuniones en Federación Salvadoreña de Tenis y la Federación Salvadoreña de Natación para coordinar la participación de los estudiantes en los cursos para jueces, entrenadores, competiciones (Merliot).

**Ciclo II-2013:**

- ❖ Las funciones que desempeña como Coordinador de la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Educación Física, Deporte y Recreación.
  - ❖ Práctica de Tenis de Mesa para 2 grupos de clase
  - ❖ Teoría y Metodología del Entrenamiento, 2 grupos de clase.
  - ❖ Asesoría a estudiantes en Servicio Social
  - ❖ Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.
  - ❖ Coordinador del Comité de Deporte de la Facultad.
- b) Los Docentes contratados en el presente acuerdo, están bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefa inmediata será la Jefa del Departamento de Ciencias de la Educación, Mtra. Ana Emilia Meléndez Cisneros.
- c) Las contrataciones anteriores serán financiadas con Fondo General.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero atender los términos del presente Acuerdo.

**NOTA:** Por observación de Fiscalía se ha corregido el presente acuerdo, modificando la fecha de contratación hasta el 13 de diciembre de 2013. Además solicitó que se le agregue las funciones que desempeñará en el Interciclo y la carga académica del ciclo II-2013.

**NOTA 2:** Según observación de Fiscalía de fecha 2 de abril/13, sugiere que los contratos eventuales se modifiquen hasta el 31 de octubre/13, debiéndose complementar los meses de noviembre y diciembre con nuevo acuerdo y contrato.

**Señor José Luis Morán Hernández (ordenanza para atender el Curso de Formación Pedagógica para Profesionales) del 18 de febrero al 28 de junio de 2013)**

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 30 de enero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES
ACUERDO No.	53 Punto IV.2,c) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 de enero de 2013.

Conocida la solicitud de la señora Coordinadora del Curso de Formación Pedagógica para Profesionales, Mtra. Ana Emilia Meléndez Cisneros, de fecha 22 de enero de 2013, relacionada a solicitud de contratación por servicios personales eventuales del señor **José Luis Morán Hernández**, ordenanza de la Facultad de Odontología, M.T. a quien lo propone para que pueda atender la limpieza de las aulas, de la Facultad de Odontología, que durante el ciclo I-2013, serán ocupadas para el desarrollo del Curso de Formación Pedagógica para Profesionales, proyecto académico que atiende el Departamento de Ciencias de la Educación. Junta Directiva con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Contratar por Servicios Personales Eventuales del señor **JOSÉ LUIS MORÁN HERNÁNDEZ**, como ordenanza Medio Tiempo, a partir del **18 de febrero al 30 de junio de 2013**, para atender la limpieza de las aulas que durante el ciclo I/2013, ocupará en la Facultad de Odontología el programa del Curso de Formación Pedagógica para Profesionales, proyecto académico que atiende el Departamento de Ciencias de la Educación de esta Facultad, de lunes a viernes de 4:30 pm a 8:30 pm., según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2013-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y Número de afiliación	contrato número	sueldo mensual	Reg.	Periodo de pago
Sr. JOSÉ LUIS MORÁN HERNÁNDEZ Ordenanza, M.T.	103/2013	\$283.55	A	M

Ordenanza, M.T.

En la Facultad de Odontología se encuentra nombrado como personal de Servicio a Medio Tiempo, con horario de lunes a viernes de 12:00 m a 4:00 pm.

Su horario a Medio Tiempo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 20 horas semanales de lunes a viernes de 4:30 pm a 8:30 pm de lunes a viernes.

**FUNCIONES:**

- Realizar limpieza en los locales que durante el ciclo I/2013 ocupará el programa: Curso de Formación Pedagógica para Profesionales.
- b) El señor Morán Hernández deberá presentarse a las 4:30 pm al Departamento de Ciencias de la Educación para firmar y trasladar al edificio de Odontología, el equipo necesario a ser utilizado en el programa señalado y deberá responsabilizarse del resguardo del mismo y realizar el aseo correspondiente en las aulas asignadas para el desarrollo del proyecto.
- c) Estará bajo la dependencia de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, y su Jefe inmediato será el Jefe del Departamento de Ciencias de la Educación.
- d) La contratación anterior, será financiada con recursos propios- Proyectos Académicos Especiales.
- e) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

**Tiempo Adicional**

Lic. Macario Pineda Hernández

Esta contratación queda pendiente hasta cuando tenga el permiso de su Facultad.

**c) Departamento de Periodismo****Servicios Profesionales No Personales**

Licda. Ada Beatriz Sánchez Macúa  
 Lic. José Eduardo Cubías Colorado  
 Lic. Carlos Vladimir Flores Portillo  
 Lic. Juan Carlos Orlando Gallardo Chávez  
 Lic. Efrén Ernesto Ortiz Lemus  
 Lic. Christian José Lovo Joya

Quedan pendientes.

**Servicios Personales**

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 30 de enero de 2013  
 RAMO: MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO: **CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PERMANENTE**  
 ACUERDO No. **54**, Punto IV.2,d) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 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, con cinco votos,

**ACUERDA:**

a) Contratar por Servicios Personales de carácter permanente del **1 de febrero al 31 de diciembre de 2013**, al Lic. [REDACTED] docente del Departamento de Periodismo, conforme al siguiente detalle:

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.	Periodo de pago
[REDACTED]	110/2013	1,200.00	A	M

Docente, T.C.

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

**FUNCIONES:**

Atenderá la asignatura:

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

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

b) la presente contratación será financiada con Fondo General

**Tiempo Adicional**

Lic. Carlos Ernesto Deras Cortez

Lic. Salvador Edgar Rivas Alfaro --- a él no se contrata por T.A porque es Medio Tiempo

Lic. Manuel Antonio Ramírez Suárez

LUGAR Y FECHA San Salvador, 13 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION POR TIEMPO ADICIONAL**  
 ACUERDO No. **55**, Punto IV.2,d) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 29 de enero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Periodismo, conoció propuesta de contratación por **Tiempo Adicional** de personal docente que atenderá a estudiantes de la Licenciatura en Periodismo, durante el ciclo I-2013. Este Organismo con base en las atribuciones que le establece el Art. 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

**ACUERDA:**

a) Contratar a Tiempo Adicional **del 25 de febrero al 3 de julio de 2013**, a los docentes: **Carlos Ernesto Deras Cortez** y **Manuel Antonio Ramírez Suárez**, durante el Ciclo I-2013, para atender a estudiantes de la Licenciatura en Periodismo de esta Facultad, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo
<b>Mtro. CARLOS ERNESTO DERAS CORTEZ</b> Profesor Universitario, T.A.	<b>1/104/2013</b>	<b>\$10.00</b>	<b>80</b>

Su horario a tiempo completo en la Secretaría de Comunicaciones de la Universidad de El Salvador, es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8.00 am a 4.00 pm

**FUNCIONES EN TIEMPO ADICIONAL:**

Impartirá la asignatura: Periodismo Cultural (4 U.V) grupo 02, para estudiantes de la Licenciatura en Periodismo, los días lunes, martes y miércoles de 5.00 pm a 6:00 pm y Laboratorio, jueves de 5.00 pm a 7.00 pm.

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo
<b>Lic. MANUEL ANTONIO RAMIREZ SUAREZ</b> Profesor Universitario II, T.A.	<b>2/104/2013</b>	<b>\$10.00</b>	<b>80</b>

Su horario a tiempo completo en Departamento de Letras es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8.00 am a 4.00 pm, con las siguientes funciones:

- ✓ Responsable de la asignatura "Literatura Española I"

***FUNCIONES EN TIEMPO ADICIONAL:***

Impartirá la asignatura: *Estructura Sintáctica del Español (4 U.V)* grupo 02, para estudiantes de la Licenciatura en Periodismo, los días lunes, martes y miércoles de 6:50 am a 7:50 am y Laboratorio, jueves de 5:50 am a 7:50 am.

- b) Los profesores contratados en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe del Departamento de Periodismo.
  - c) Los profesores contratados deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos el reporte mensual de horas laboradas debidamente firmado y sellado por el Coordinador de la Carrera y el Jefe del Departamento de Periodismo, para efectos de pago.
  - d) ***Solicitar al Honorable Consejo Superior Universitario, la ratificación del presente acuerdo.***
  - e) Las contrataciones anteriores, serán financiadas con Fondo General
  - f) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad agilizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.
  - g) Hacer del conocimiento de los profesores contratados, que si por cualquier motivo se suspenden las clases durante el desarrollo del ciclo, tendrán que ponerse de acuerdo con los estudiantes y el Jefe del Departamento para programar la reposición de las clases.
- 

**Tiempo Integral** (está nombrado como personal administrativo)  
Téc. Edgardo Andrés Castro Duarte

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 13 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b><i>CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL</i></b>
ACUERDO No.	<b><i>56</i></b> , Punto IV.2,d) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 29 de enero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Periodismo, conoció propuesta de contratación por ***Tiempo Integral*** al Lic. Edgardo Andrés Castro Duarte, para atender a estudiantes de la Licenciatura en Periodismo, durante el ciclo I-2013. Este Organismo con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

***ACUERDA:***

- a) Contratar a Tiempo Integral con un máximo del 30%, sobre su salario mensual ***a partir del 25 al 28 de febrero de 2013***, al Licenciado ***EDGARDO ANDRES CASTRO DUARTE***, para atender a estudiantes de la Licenciatura en Periodismo de esta Facultad, ciclo I-2013, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA:	Enseñanza Superior Universitaria
LÍNEA DE TRABAJO:	Facultad de Ciencias y Humanidades

CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Total honorarios
Lic. EDGARDO ANDRES CASTRO DUARTE DOCENTE T.I.	94/2013	Salario Tiempo \$198.00 Integral

Su horario a Tiempo Completo como Laboratorista del Departamento de Periodismo es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

***Las funciones de su tiempo completo son las siguientes.***

- 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.

***Su horario a Tiempo Integral*** en el Departamento de Periodismo será los días lunes, martes y miércoles de 6:50 am a 7:50 am con la asignatura "**TECNOLOGÍA DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES I**", (4 U.V.) grupo 01 y Laboratorio el día jueves de 6:00 am a 8:00 am.

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

b) La contratación a tiempo integral será cancelado con F.P.E. Adquisición de Recursos de Aprendizaje.

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

**d) Escuela de Artes**

**Servicios Personales de carácter eventual** (Medio Tiempo)

Lic. Álvaro Julio César Sermeño Arias

Lic. Miguel Ángel Mira Mira

Lic. Eddie Alberto Orantes Lemus

Srita. Jaquelin Yessenia Álvarez Canizalez (modelo) del 1 de febrero al 14 de diciembre de 2013)

LUGAR Y FECHA

San Salvador, 30 de enero de 2013

RAMO

MINISTERIO DE EDUCACION

DEPEDENCIA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.

TIPO DE ACUERDO

**CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**

ACUERDO No.

**57**, Punto IV.2,e) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 de enero de 2013.

Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y conocida la solicitud de la Jefa de la Escuela de Artes, Licda. Xenia María Pérez Oliva, sobre solicitud de contratación de personal que colaborará con estudiantes de dicha Unidad Académica durante el Ciclo I-2013, con cinco votos a favor,

a) Contratar por **Servicios Personales de Carácter Eventual**, a partir del **1 de febrero al 31 de octubre de 2013**, al personal que atenderá a estudiantes de la Licenciatura en Artes Plásticas, en sus diferentes opciones, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo \$	Reg.	Periodo de pago
1. [REDACTED]	106/2013	600.00	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Artes es de 20 horas semanales, de lunes a viernes de 2:00 pm a 6.00 pm., impartiendo las asignaturas:

Ciclo I-2013 - Historia del Arte III (grupo 01) (3 UV.), Historia del Arte III (grupo 02) (3 UV.), Asesorías a estudiantes en las asignaturas impartidas, Planificación y evaluación de tareas, Asesoría a grupos en Servicio Social.

Interciclo – Participación en talleres de formación continua, planificación de actividades para el ciclo II-2013, atender asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación, atención en asesoría a estudiantes en Servicio Social, participación en equipo de trabajo de Historia del Arte.

Ciclo II-2013 - Psicología del Arte (todas las opciones) (grupo 01) 3 U.V., Psicología del Arte (todas las opciones) (grupo 02) 3 U.V. Antropología Cultural (grupo 01) 3 U.V. Asesoría a estudiantes de la asignatura Psicología del Arte y a estudiantes de Antropología Cultural, Planificación y evaluación de tareas, Asesoría a estudiantes en trabajo de Graduación y asesoría a estudiantes en Servicio Social.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo \$	Reg.	Periodo de pago
2. [REDACTED]	107/2013	600.00	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Artes es de 20 horas semanales, de lunes a jueves con horarios alternos: lunes y martes de 8:00 am a 12:00 m. y de 1:00 pm a 4:00 pm y miércoles y jueves de 1:00 pm a 4:00 pm, impartiendo las asignaturas:

Ciclo I- 2013- Escultura I Opción Escultura, (grupo 02) (4 UV.), Historia de la Escultura Opción Escultura, (grupo 01) (4 U.V.), Técnicas Aplicadas a la Escultura I Opción Escultura (grupo 01) (4 U.V.), Asesorías a estudiantes en las asignaturas impartidas, y Planificación y evaluación de tareas y asesoría a grupos en Servicio Social

Interciclo – Participación en talleres de formación continua, planificación de actividades para el ciclo II-2013, atender asesoría a estudiantes en Servicio Social, participación en equipo de trabajo de Historia de Opción Escultura.

Ciclo II-2013 - Escultura II (todas las opciones) (grupo 02) 4 U.V., Dibujo Escultórico (todas las opciones) (grupo 01) 4 U.V. Psicología de la Imagen (grupo 01) 4 U.V. Asesoría a estudiantes de la asignatura Escultura ii y Psicología de la Imagen, Planificación y evaluación de tareas, y asesoría a estudiantes en Servicio Social.

Nombre, y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo \$	Reg.	Periodo de pago
3. [REDACTED]	108/2013	600.00	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Artes es de 20 horas semanales, de lunes a viernes 8:00 am a 12.00 m. impartiendo las asignaturas:

Ciclo I-2013 - Pintura I Todas las opciones (grupo 02) (4 U.V.) Pintura I Todas las opciones (grupo 03) (4 U.V.), Dibujo Aplicado a la Pintura I Opción Pintura (grupo 01) (4 U.V.), Asesorías a estudiantes en las asignaturas impartidas, Asesoría a grupos en Servicio Social: (todos los grupos).

Interciclo – Participación en talleres de formación continua, planificación de actividades para el ciclo II-2013, atender asesoría a estudiantes en Servicio Social, participación en equipo de trabajo de Historia de Opción Pintura.

Ciclo II-2013 - Anatomía Artística (todas las opciones) (grupo 02) 4 U.V., Pintura II (todas las opciones) (grupo 04) 4 U.V. Anatomía Artística Aplicada (Opción Pintura) (grupo 01) 4 U.V. Asesoría a estudiantes de la asignatura Anatomía Artística y Anatomía Artística Aplicada, Planificación y evaluación de tareas, y asesoría a estudiantes en Servicio Social.

- b) Los docentes contratados en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es la Jefa de la Escuela de Artes, Licda. Xenia María Pérez Oliva.
- c) Las contrataciones anteriores, serán financiadas con Fondo General.
- d) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios, para hacer efectivo el pago de los beneficiarios del presente acuerdo:

**NOTA:** Por observación de Fiscalía se ha corregido el presente acuerdo, modificando la fecha de contratación hasta el 13 de diciembre de 2013. Además solicitó que se le agregue las funciones que desempeñará en el Interciclo y la carga académica del ciclo II-2013.

**NOTA 2:** Según observación de Fiscalía de fecha 2 de abril de 2013, sugiere que los contratos eventuales se modifiquen hasta el 31 de octubre de 2013, debiéndose complementar los meses de noviembre y diciembre con nuevo acuerdo y contrato.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 30 de enero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES</b>
ACUERDO No.	<b>58</b> , Punto IV.2,e) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha martes 29 de enero de 2013.

Junta Directiva conoció correspondencia de la Jefa de la Escuela de Artes, Licda. Xenia María Pérez Oliva, fechada 22 de enero de 2013, quien solicita la contratación de la señorita [REDACTED] por Servicios Personales de carácter eventual, a partir del 1 de febrero al 13 de diciembre de 2013. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y conocida la solicitud de la Jefa de la Escuela de Artes, Licda. Xenia María Pérez Oliva, con cinco votos

#### ACUERDA:

- a) Contratar por Servicios Personales, con carácter eventual, del **1 de febrero al 31 de octubre de 2013** a la señorita **JAQUELIN YESSSENIA ÁLVAREZ CANIZALEZ**, como modelo, en la Escuela de Artes, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA:	Enseñanza Superior Universitaria
LINEA DE TRABAJO:	Facultad de Ciencias y Humanidades
CIFRADO PRESUPUESTARIO:	2013-3101-3-03-05-21-1

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

109/2013 \$400.00 A M

**Modelo, M.T.**

Su horario a Medio Tiempo será de 20 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m. el cual puede variar de acuerdo a las necesidades de la Escuela, con las siguientes funciones.

**Ciclo I-2013:**

- ✓ Dibujo III ( para 3 grupos)
- ✓ Pintura III (para 3 grupos)
- ✓ Escultura I (para 3 grupos)
- ✓ Anatomía Artística Aplicada (para 2 grupos)
- ✓ Anatomía Artística Aplicada y Escultura y pintura (para 2 grupos)
- ✓ Fotografía I (para 1 grupo)
- ✓ Técnicas Aplicadas II y de investigación pictórica II (para 2 grupos)

**Funciones en Interciclo:**

- ✓ Participación en talleres de Expresión Plástica, Opción Pintura
- ✓ Apoyo a Secretaria en atención a estudiantes.
- ✓ Atención al usuario de sala de recursos (uso de libros y de taller en periodo de Interciclo).

**Ciclo II-2013:**

- ✓ Escultura II (para 3 grupos)
- ✓ Pintura II (para 3 grupos)
- ✓ Dibujo II (para 3 grupos)
- ✓ Anatomía Artística (para dos grupos)

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefa inmediata será la Licda. Xenia María Pérez Oliva, Jefa de la Escuela de Artes.

b) La contratación de la señorita [REDACTED] será financiada con Fondo General.

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

*NOTA: Por observación de Fiscalía se ha corregido el presente acuerdo, modificando la fecha de contratación hasta el 13 de diciembre de 2013. Además solicitó que se le agregue las funciones que desempeñará en el Interciclo y la carga académica del ciclo II-2013*

*NOTA 2: Según observación de Fiscalía de fecha 2 de abril de 2013, sugiere que los contratos eventuales se modifiquen hasta el 31 de octubre de 2013, debiéndose complementar los meses de noviembre y diciembre con nuevo acuerdo y contrato.*

**A PARTIR DE AQUÍ SE DESARROLLA CON FECHA 1 DE FEBRERO DE 2013**

**Tiempo Adicional**

Lic. Ever Odir Ramos

Lic. Carlos Quijada Fuentes

Licda. Marta Eréndira Flamenco de Fernández

**Tiempo Integral**

Sr. José Bladimir Grijalba Huevo (ordenanza) del 1 de febrero al 30 de junio de 2013.

LUGAR Y FECHA San Salvador, 13 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION POR TIEMPO ADICIONAL**  
 ACUERDO No. **59**, Punto IV.2,d) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud de la Jefa de la Escuela de Artes, conoció propuesta de contratación por **Tiempo Adicional** de personal docente que atenderá a estudiantes de dicha Unidad Académica, durante el ciclo I-2013. Este Organismo con base en las atribuciones que le establece el Art. 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos,

#### ACUERDA:

a) Contratar a Tiempo Adicional, del 25 de febrero al 3 de julio de 2013, a los docentes: **EVER ODIR RAMOS PORTILLO, CARLOS ALBERTO QUIJADA FUENTES Y MARTA ERÉNDIRA FLAMENCO DE FERNÁNDEZ**, durante el Ciclo I-2013, para atender a estudiantes de las diferentes opciones de la Licenciatura en Artes Plásticas, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo
[REDACTED]	1/155/2013	\$10.00	80

Profesor Universitario I, T.A.

Su horario a tiempo completo en la Escuela de Artes, es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. con la siguiente asignación académica.

- Diseño Gráfico II (GRUPOS 1 y 2)
- Coordinador del área de Diseño gráfico.

#### FUNCIONES EN TIEMPO ADICIONAL

Atenderá las cátedras:

- "**Diseño Gráfico II**" (4 U.V.) (grupo 03) los días miércoles y jueves de 4:00 pm a 7.00 pm

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo
[REDACTED]	2/155/2013	\$10.00	70

Profesor Universitario I, T.A.

Su horario a tiempo completo en la Escuela de Artes, es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. con la siguiente asignación académica.

- ✓ Pintura III (grupo 02)
- ✓ Coordinadora de Talleres de Extensión Universitaria

#### FUNCIONES EN TIEMPO ADICIONAL

Atenderá la cátedra: "**Técnicas Aplicadas a la Pintura I**" (4 U.V.) (grupo 01) los días martes y jueves de 4.00 pm a 6.00 pm.

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

3/155/2013 \$10.00 80

Profesor Universitario II, T.A.

Su horario a tiempo completo en la Escuela de Artes, es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. con las siguientes asignación académica.

- Dibujo III (GRUPO 01 y GRUPO 02)
- Miembro de la Comisión de Nuevo Ingreso
- Proyecto CIC-UES
- Coordinador del Área de Pintura

**FUNCIONES EN TIEMPO ADICIONAL**

Atenderá las cátedras:

**"Dibujo III** (GRUPO 03) (4 U.V.) lunes y martes de 4.00 pm a 7.00 pm

- b) Los profesores contratados en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la Jefa de la Escuela de Artes.
- c) Los profesores contratados deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos el reporte mensual de horas laboradas debidamente firmado y sellado por el Coordinador de la Carrera y el Jefe de la Escuela de Artes, **para efectos de pago.**
- d) Solicitar al Honorable Consejo Superior Universitario, la ratificación del presente acuerdo.**
- e) Las contrataciones anteriores, serán financiadas con Fondo General
- f) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad agilizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.
- g) Hacer del conocimiento de los profesores contratados, que si por cualquier motivo se suspenden las clases durante el desarrollo del ciclo, tendrán que ponerse de acuerdo con los estudiantes y el Jefe del Departamento para programar la reposición de las clases.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 18 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPENDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL</b>
ACUERDO No.	<b>60</b> , Punto IV.2,e) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva conoció correspondencia, con fecha 22 de enero de 2013, enviada por la Jefa de la Escuela de Artes, Lic. Xenia María Pérez Oliva, quien solicita se contrate a tiempo integral a partir del 1 de febrero al 30 de junio de 2013, (para laborar los días sábados), al señor [REDACTED] ordenanza de dicha Unidad Académica. Por lo anterior, de conformidad con el Art. 6, numeral 7 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador y con base en las atribuciones establecidas en el Art. 36, literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Contratar por **TIEMPO INTEGRAL**, con un máximo del 30% sobre su salario mensual, durante el periodo del **1 al 28 de febrero de 2013**, (sábados: 2, 9, 16 y 23 de febrero de 2013); al señor [REDACTED] [REDACTED], ordenanza de la Escuela de Artes, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, plaza y Número de afiliación	contrato número		sueldo
[REDACTED]	141/2013	SALARIO T.I.	\$208.50

Ordenanza, T.I.

Su **horario a tiempo completo** en la Escuela de Artes es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm. con funciones de ordenanza.

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

Continuas:

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con el envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té).
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, 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.

Periódicas:

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

**Las funciones de su Tiempo Integral, son las siguientes:**

Su **horario de Tiempo Integral** será: los días sábados de 7:00 am a 5:00 pm. para brindar apoyo a los docentes que atienden grupos de clase ese día, (abrir y cerrar el edificio de la Escuela de Artes el día sábado, hacer limpieza en aulas y en los pasillos de la Escuela, trasladar equipo necesario, cuando se requiere, hacer aseo en los baños, custodiar los bienes de dicha Unidad Académica, Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefa inmediata será la Licenciada Xenia María Pérez Oliva, Jefa de la Escuela de Artes.

- b) La contratación anterior será financiada con Fondo General

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

**Servicios Profesionales No Personales**

Licda. Gladis Fuentes Alvarenga de Olmedo  
 Lic. Luis Eduardo Galdámez Contreras  
 Lic. Juan Antonio Francia Orellana  
 Licda. María de Lourdes Calero Santos  
 Licda. María José Callejas  
 Licda. Sara María Boulogne  
 Lic. Alex Francisco Hernández Cuchilla  
 Lic. Francisco Rafael Coto Amaya  
 Lic. Carlos Enrique Cartagena Chévez  
 Lic. Federico Krill Granados  
 Lic. Adrián Avil Guardado Caballero  
 Lic. Mauricio Edgardo Esquivel  
 Lic. Jesús Antonio Soriano  
 Lic. Luis Miguel Montes Rafailano

Estas contrataciones quedan pendientes

**e) Departamento de Filosofía**

**Servicios personales de carácter eventual** (del 1 de febrero al 14 de diciembre 2013)

Lic. Jossué Leonet Zelaya Morataya (Tiempo Completo)  
 Lic. Carlos Enrique Rodríguez Rivas (Medio Tiempo)  
 Lic. Edgar Johans Ventura Landaverde (Medio Tiempo)  
 Lic. José Milian Cubillas (Medio Tiempo)

**Tiempo Integral** (está como personal Administrativo – Gestor de Compras)

Lic. Misael Armando Henríquez

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 4 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES</b>
ACUERDO No.	<b>61</b> , Punto IV.2,e) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y conocida la solicitud del Jefe del Departamento de Filosofía, Mtro. Francisco Mauro Guandique Henríquez, sobre solicitud de contratación de personal que colaborará con estudiantes de dicha Unidad Académica durante el año académico 2013, con cinco votos a favor,

**ACUERDA:**

- a) Contratar por **Servicios Personales de Carácter Eventual**, a partir del **1 de febrero al 31 de octubre de 2013**, al personal que atenderá a estudiantes de la Licenciatura en Filosofía, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo	Reg.	Periodo de pago
1. [REDACTED]	112/2013	\$1,200.00	A	M

**Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Filosofía es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm. impartiendo las asignaturas:

**Ciclo I-2013:** FILOSOFÍA Y ÉTICA (3 U.V.), CLASICOS DEL PENSAMIENTO MARXISTA I (4 U.V.) FILOSOFÍA GENERAL (Servicio a CC EE) (4. U.V.) Otras funciones: Miembro de la Comisión Curricular, Preparación de material didáctico, Asesoría para los estudiantes de las cátedras impartidas.

**Actividades de Interciclo:** Investigación bibliográfica, preparación de material didáctico, orientación a estudiantes de nuevo ingreso, reuniones como miembro de la Comisión Curricular.

**Ciclo II-2013:** HISTORIA DE LAS IDEAS POLÍTICAS (4 U.V.), a estudiantes de primer año, FILOSOFÍA MODERNA (4 U.V.) a estudiantes de segundo año, FILOSOFÍA GENERAL (4 U.V.) Servicio a estudiantes de primer año de la Facultad de Ciencias Económicas. Otras actividades, actividades como Miembro de la Comisión Curricular del Departamento de Filosofía, preparación de material didáctico utilizado en el desarrollo de las clases, asesoría a estudiantes de las asignaturas que imparte.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo	Reg.	Periodo de pago
2. [REDACTED]	113/2013	\$600.00	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en el Departamento de Filosofía es de 20 horas semanales, de lunes a viernes de 3:00 pm a 7.00 pm. impartiendo las asignaturas siguientes, además de otras actividades:

**Ciclo I-2013:** FILOSOFÍA ANALÍTICA (4 U.V.), MONOGRÁFICO DE FILOSOFÍA CONTEMPORANEA (4 U.V.), Otras funciones, Preparación de material didáctico, Asesoría para los estudiantes de las cátedras impartidas, reuniones de trabajo como Miembro de la Comisión Curricular.

**Actividades de Interciclo:** Investigación bibliográfica, preparación de material didáctico, reuniones como miembro de la Comisión Curricular y miembro de la Comisión Académica del Departamento.

**Ciclo II-2013:** SEMINARIO DE METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN FILOSÓFICA (6 U.V.) para estudiantes de Quinto Año, CLASICOS DEL PENSAMIENTO MARXISTA III (4. U.V.) a estudiantes de Cuarto Año, Otras actividades. Preparación de material didáctico, asesoría a estudiantes, miembro de la Comisión Curricular del Departamento de Filosofía.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo	Reg.	Periodo de pago
3. [REDACTED]	114/2013	\$600.00	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en el Departamento de Filosofía es de 20 horas semanales, de lunes a viernes de 3:00 pm a 7.00 pm, impartiendo las asignaturas, además de otras funciones siguientes: **Ciclo I-2013**, CLASICOS DEL PENSAMIENTO MARXISTA II (4 U.V.), FILOSOFÍA CONTEMPORÁNEA I (4 U.V.), Otras funciones: Preparación de material didáctico, Asesoría para los estudiantes de las cátedras impartidas, Miembro de la Comisión Curricular, Miembro de la Comisión Académica.

**Actividades en Interciclo:** Investigación bibliográfica, preparación de material didáctico, reuniones como miembro de la Comisión Curricular y miembro de la Comisión Académica del Departamento.

**Ciclo II-2013:** FILOSOFÍA DE LA HISTORIA (6 U.V.) para estudiantes de Cuarto Año, FILOSOFÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS (4. U.V.) a estudiantes de Quinto año, Otras actividades. Preparación de material didáctico, asesoría a estudiantes, miembro de la Comisión Curricular y Comisión Académica del Departamento de Filosofía.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo	Reg.	Periodo de pago
4. [REDACTED]	115/2013	\$600.00	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en el Departamento de Filosofía es de 20 horas semanales, de lunes a viernes de 3:00 pm a 7.00 pm. impartiendo las asignaturas, además de otras funciones siguientes:

**Ciclo I-2013:** ETICA (4 U.V.), FILOSOFÍA GENERAL (Servicio a CC EE) (4 U.V.9, Otras funciones, Preparación de material didáctico, Asesoría para los estudiantes de las cátedras impartidas, Miembro de la Comisión Curricular, Miembro de la Comisión Académica.

**Actividades en Interciclo:** Investigación bibliográfica, preparación de material didáctico, reuniones como miembro de la Comisión Curricular del Departamento.

**Ciclo II-2013:** FILOSOFÍA ANTIGUA (4 U.V.) a estudiantes de Primer Año, MONOFRÁFICO DE FILOSOFÍA ANTIGUA (4. U.V.) a estudiantes de Tercer año, Otras actividades. Preparación de material didáctico, asesoría a estudiantes, miembro de la Comisión Curricular y Comisión Académica del Departamento de Filosofía.

- b) Los docentes contratados en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe del Departamento de Filosofía.
- c) Las contrataciones anteriores, serán financiadas con Fondo General.
- d) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios, para hacer efectivo el pago de los beneficiarios del presente acuerdo:

**NOTA:** Por observación de Fiscalía se ha corregido el presente acuerdo, modificando la fecha de contratación hasta el 13 de diciembre de 2013. Además solicitó que se le agregue las funciones que desempeñará en el Interciclo y la carga académica del ciclo II-2013

**NOTA 2:** Según observación de Fiscalía de fecha 2 de abril de 2013, sugiere que los contratos eventuales se modifiquen hasta el 31 de octubre de 2013, debiéndose complementar los meses de noviembre y diciembre con nuevo acuerdo y contrato.

RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL**  
 ACUERDO No. **62**, Punto IV.2,f) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Filosofía, Mtro. Francisco Mauro Guandique y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con cinco votos

#### ACUERDA:

- a) Contratar por *Tiempo Integral*, con un máximo del 30%, sobre su salario mensual, **del 1 al 28 de febrero de 2013**, al **Licenciado** [REDACTED] para colaborar con estudiantes de la carrera Licenciatura en Filosofía del Departamento de Filosofía de esta Facultad, durante el ciclo I-2013, según el siguiente detalle:

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 Número	Total Honorarios
[REDACTED]	69/2013	Tiempo Integral \$ <u>292.11</u>

*Docente, T.I.*

Su horario de tiempo completo

Como *Gestor de Compras* es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8.00 am a 4.00 pm

#### *Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:*

- ✓ Consolidar por fuente de financiamiento a través del Sistema Informático de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Anual de Compras, de los requerimientos de bienes y servicios de las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- ✓ Revisar con el personal idóneo los requerimientos técnicos de las compras a realizar.
- ✓ Elaborar requerimientos técnicos de compras y remitirlas para las firmas respectivas y su posterior trámite ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- ✓ Coordinar con los responsables de Almacén y/o Bodega de la Facultad la recepción de los bienes y servicios por parte de los proveedores.
- ✓ Recibir y registrar las solicitudes de compra, así como órdenes de compra emitidas por la UACI.
- ✓ Elaborar y firmar el Acta de Recepción de obras, bienes o servicios, en conjunto con el suministrante, la unidad solicitante, almacén, bodega, referente técnico según corresponda y remitirla a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ✓ Elaborar la planificación anual del mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo (vehículos, fotocopiadoras, aires acondicionados, máquinas de escribir eléctricas, oasis, proyectores multimedia y de acetatos, entre otras) adscrito a la Facultad.
- ✓ Enviar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la programación anual de adquisiciones.
- ✓ Gestionar los reclamos al suministrante relacionado con las fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento

o calidad de bienes e informar a la UACI sobre los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados.

Su horario a **Tiempo Integral** en el Departamento de Filosofía será de lunes a viernes de 6:45 am a 7:45 am con la siguiente asignatura:

**"Introducción a la Economía", (4 U.V.) (Grupo 01)**

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Mtro. Francisco Mauro Guandique, Jefe del Departamento de Filosofía.

b) La contratación a tiempo integral será cancelado con Fondo General.

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

#### f) **Unidad de Posgrado**

**Servicios Personales** (Tiempo Completo) del 1 de febrero al 14 de diciembre de 2013

Dra. Karina Esther Gregori Méndez

Dr. Salvador Arias

Mtro. Jaime Ernesto Escalante Fuentes

} quedan pendientes

**Tiempo Adicional** (del 1 de febrero al 30 de junio de 2013)

Mtra. Ana Grace Gómez Alegría

Mtro. Alberto Ildelfonso Araujo Funes

#### **Ad Honorem**

Mtra. Claudia Marina Vides de Guzmán

Mtra. Nelda Ivette Henríquez Pacas

Mtro. Sigfredo Ulloa Saavedra

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 13 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATAACION POR TIEMPO ADICIONAL</b>
ACUERDO No.	63, Punto IV.2.g) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud de la Jefa de la Escuela de Posgrado, conoció propuesta de contratación por **Tiempo Adicional** de personal docente que atenderá a estudiantes de la Maestría en Didáctica para la Formación Docente y Sub-Coordinación de la Unidad de Proyección Social, de dicho programa de posgrado durante el ciclo I-2013. Este Organismo con base en las atribuciones que le establece el Art. 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

#### **ACUERDA:**

a) Contratar a Tiempo Adicional del 1 de febrero al 30 de junio de 2013, a los docentes: **Ana Grace Gómez Alegría** y **Ildelfonso Alberto Araujo Funes**, durante el Ciclo I-2013, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-2

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo
[REDACTED]	1/151/2013	\$15.00	130

Profesor Universitario II, T.A.

Su horario a tiempo completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros, es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. con la siguiente asignación académica.

- Inglés Básico Intensivo (grupo 09)
- Práctica Docente I (grupo 02)
- Docente Director de un grupo de estudiantes
- Colabora en el Proyecto: "Escuela Sabatina"

#### **FUNCIONES EN TIEMPO ADICIONAL**

Su horario de tiempo adicional es de lunes a viernes de 5:00 pm a 7:00 pm, con las siguientes funciones:

- ✓ Coordinadora de la Maestría en Didáctica para la Formación Docente.
- ✓ Planificación de Actividades.
- ✓ Asesoría de tesis y servicio social.
- ✓ Revisión de trabajos
- ✓ Coordinación de cambio curricular

Nombre, Plaza y No de Afiliación	Contrato número	Honorarios por hora	Total horas por ciclo
[REDACTED]	2/151/2013	\$15	130

Profesor Universitario II, T.A.

Su horario a tiempo completo en el Departamento de Periodismo, es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. con la siguiente asignación académica.

- ✓ Tecnología de los Medios Impresos I (grupo 03 y 04)

#### **FUNCIONES EN TIEMPO ADICIONAL**

Su horario de Tiempo Adicional es de lunes a viernes de 5:00 pm a 7.00 pm, con las siguientes funciones:

- ✓ Sub-coordinador de la Unidad de Proyección Social del Sistema de Posgrado.
- ✓ Planificación de actividades
- ✓ Asesoría de Servicio Social
- ✓ Revisión de memorias
- ✓ Coordinador de cambio curricular
- ✓ Diseño de la página Web de la Escuela de Posgrado.

- b) Los profesores contratados en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será la Jefa de la Escuela de Posgrado.
- c) Los profesores contratados deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos el reporte mensual de horas laboradas debidamente firmado por la Jefa de Posgrado, para efectos de pago.

- d) Solicitar al Honorable Consejo Superior Universitario, la ratificación del presente acuerdo.
- e) Las contrataciones anteriores, serán financiadas con Recursos Propios Maestrías.
- f) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad agilizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

**FECHA:** 18 de febrero de 2013

**PARA :** Dra. Ángela Jeannette Aurora Anaya  
Directora de la Escuela de Posgrado

ACUERDO No: **64**  
 PUNTO: IV.2,g)  
 ACTA No: **4/2013** (10/2011 -10/2015)  
 FECHA DE SESIÓN: viernes 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud de la Directora de la Escuela de Posgrado, Dra. Angela Jeannette Aurora Anaya, revisó correspondencia de fecha 21 de enero de 2013, sobre propuesta de nombramiento en carácter de Ad-Honorem de los profesores: Mtra. **Claudia Marina Vides de Guzmán**, Mtra. **Nelda María Ivette Henríquez Pacas**, Mtro. **Sigfredo Ulloa Saavedra**, para colaborar con las Coordinaciones de las diferentes Maestrías que ofrece la Facultad de Ciencias y Humanidades, año académico 2013. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Nombrar en carácter de Ad-Honorem del **1 de febrero al 14 de diciembre de 2013**, a los siguientes profesores: Mtra. **Claudia Marina Vides de Guzmán**, Mtra. **Nelda María Ivette Henríquez Pacas**, Mtro. **Sigfredo Ulloa Saavedra**, para colaborar con las Coordinaciones de las diferentes Maestrías que ofrece la Facultad de Ciencias y Humanidades, según el siguiente detalle:

**Mtra. Claudia Marina Vides de Guzmán**, colabora de lunes a viernes de 5:00 pm a 6.00 pm como:

- ✓ Coordinadora de la Maestría en Didáctica del Idioma Inglés.
- ✓ Planificación de Actividades
- ✓ Asesora de Tesis y Servicio Social
- ✓ Revisión de Trabajos
- ✓ Coordinación de cambio curricular
- ✓ Otros Procesos Académicos

**Mtra. Nelda María Ivette Henríquez Pacas**, colabora de lunes a viernes de 4:00 pm a 5:00 pm como:

- ✓ Coordinadora de la Maestría en Traducción Inglés-Español/Español-Ingles
- ✓ Planificación de Actividades
- ✓ Asesora de Tesis y Servicio Social
- ✓ Revisión de Trabajos
- ✓ Coordinación de cambio curricular
- ✓ Otros Procesos Académicos

**Mtro. Sigfredo Ulloa Saavedra**, colabora de lunes a viernes de 2:00 pm a 6.00 pm como:

- ✓ Coordinador de la Maestría en Cultura Centroamericana
- ✓ Planificación de Actividades
- ✓ Asesor de Tesis y Servicio Social
- ✓ Revisión de Trabajos
- ✓ Coordinación de cambio curricular
- ✓ Otros Procesos Académicos

b) Agradecer la disponibilidad de los profesionales, detallados en el presente acuerdo, por su aporte Ad-honorem, al desarrollo de la Facultad.

**g) Escuela de Ciencias Sociales**

**Servicios Profesionales No Personales**

Licda. Marcela Lucely Velásquez Palacios  
 Lic. Jaime Roberto Rivas Carrillo  
 Licda. Ada Beatriz Sánchez Macúa  
 Licda. Mercedes Flores Vásquez  
 Licda. Gamiany Guadalupe Lobo Chávez  
 Lic. Saúl Francisco García Carballo (Jubilado)  
 Licda. Juana Dinora Echeverría Gámez  
 Lic. José Oscar Benjamín Ponce Pérez  
 Licda. Bilha Elizabeth Girón de Quintanilla  
 Licda. Claudia Patricia Meléndez Andrade  
 Licda. Felicia Rubidia Girón Ávalos  
 Licda. Katia Carrollina Mercher Menjivar  
 Lic. Antonio García Espada  
 Lic. Daniel López Fuentes  
 Licda. Esmeralda Argentina Grande de Lipe  
 Licda. Blanca Evelin Avalos Guevara  
 Lic. Luis Eduardo Galdámez Contreras  
 Lic. José Manuel González  
 Licda. Miroslava Arely Rosales Vásquez  
 Lic. Carlos Gregorio Bello Suazo Cobar

**Tiempo Adicional**

Lic. José Vicente Genovez Castaneda

**Ad Honorem**

Lic. Jorge Juárez  
 Licda. Astrid Eugenia Lindo Fuentes  
 Licda. Ana Silvia Ortiz  
 Dr. Adolfo Bonilla Bonilla

quedan pendiente

**Servicios Personales de Carácter Eventual** (Medio Tiempo)

Mtra. Susana Maybri Salazar Ciclo I-2013  
 Mtro. José Alfredo Ramírez Fuentes (Tiempo Completo)  
 Licda. María Julia Flores Montalvo (Medio Tiempo)

**FECHA:** 18 de febrero de 2013  
**PARA :** Mtro. René Antonio Martínez Pineda  
**Director de la Escuela de Ciencias Sociales**

ACUERDO No: **65**  
 PUNTO: IV.2,h)  
 ACTA No: **4/2013** (10/2011 -10/2015)  
 FECHA DE SESIÓN: viernes 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del Director de la Escuela de Ciencias Sociales, Mtro. René Antonio Martínez Pineda, revisó correspondencia relacionada a propuesta de nombramiento en carácter de Ad-Honorem de personal docente para colaborar con estudiantes de las diferentes carreras que administra dicha Unidad Académica, durante el Ciclo I-2013. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 32, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos,

**ACUERDA:**

- a) Nombrar en carácter de Ad-Honorem del **25 de febrero al 3 de julio de 2013**, a los siguientes profesores:  
 Lic. Jorge Alberto Juárez Ávila. Licda. Astrid Eugenia Lindo Fuentes, Licda. Ana Silvia Ortíz Gómez y Dr. Adolfo Bonilla Bonilla, para colaborar con estudiantes de la Escuela de Ciencias Sociales, según el siguiente detalle:

**Lic. Jorge Alberto Juárez Ávila**, colabora con la asignatura "**El Salvador Siglo XX**" (4 U.V.) los martes y jueves de 1:00 pm a 3:00 pm, para estudiantes de la Licenciatura en Antropología Sociocultural.

**Licda. Astrid Eugenia Lindo Fuentes**, colabora con la asignatura "**Psicología Social**" (4 U.V.), lunes y miércoles de 10:00 am a 12:00 m, para estudiantes de la Licenciatura en Antropología Sociocultural.

**Licda. Ana Silvia Ortíz Gómez**, colabora con la asignatura "**Antropología de El Salvador**" (4 U.V.), lunes y miércoles de 2:00 pm a 4:00 pm para estudiantes de la Licenciatura en Historia.

**Dr. Adolfo Bonilla Bonilla**, colabora con la asignatura "**Iberoamérica II**" (4 U.V.) lunes y viernes de 5:00 pm a 7:00 pm para estudiantes de la Licenciatura en Historia.

- b) Agradecer la disponibilidad de los profesionales, detallados en el presente acuerdo, por su aporte Ad-honorem, al desarrollo de la Facultad.

LUGAR Y FECHA  
 RAMO  
 DEPENDENCIA  
 TIPO DE ACUERDO

San Salvador, 6 de febrero de 2013  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
**CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**

ACUERDO No. **66**, Punto IV.2,h) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y conocida la solicitud del Jefe de la Escuela de Ciencias Sociales, Mtro. René Antonio Pineda Martínez, sobre solicitud de contratación de personal que colaborará con estudiantes de dicha Unidad Académica durante el año académico 2013, con cinco votos a favor,

- a) Contratar por **Servicios Personales de Carácter Eventual**, a partir del **1 de febrero al 31 de octubre de 2013**, al personal que atenderá a estudiantes de la Licenciatura en Historia, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg. de pago	Periodo
1. [REDACTED]	116/2013	\$600	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Ciencias Sociales es de 20 horas semanales, de lunes a viernes de 3:00 pm a 7.00 pm. impartiendo las asignaturas:

**Ciclo I-2013:** ECOLOGÍA CULTURAL, ANTROPOLOGÍA DEL PARENTESCO, SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II, Otras Actividades: ASESORÍA DE PROCESOS DE GRADO, PREPARACIÓN DE CLASES Y MATERIAL DIDÁCTICO.

**Actividades en Interciclo:** Asesoría a estudiantes, Preparación de clases y corrección de trabajos ex aulas, Curso Libre de "Los Riesgos del Cambio Climático. Una perspectiva Antropológica".

**Ciclo II-2013:** SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN III: Movimientos Ecológicos de El Salvador, ANTROPOLOGÍA DE LA RELIGIÓN, SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I: Movimientos Ecológicos de El Salvador, Otras Actividades: Asesoría a estudiantes, preparación de clases y calificación de trabajos ex aula.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg. de pago	Periodo
2. [REDACTED]	117/2013	\$1,200.00	A	M

**Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en la Escuela de Ciencias Sociales es de 40 horas semanales, de lunes a viernes 8:00 am a 12.00 y de 2:00 pm a 6:00 pm. Impartiendo las asignaturas, además de otras actividades:

**Ciclo I-2013:** AMÉRICA INDIANA, REINO DE GUATEMALA, HISTORIOGRAFÍA DE EL SALVADOR, Otras funciones: Asesoría a estudiantes de las asignaturas impartidas, Preparación de clases, Elaboración de guías, laboratorios y exámenes, Presentación de avances del Plan de Estudios de la Carrera en Historia, Encargado del Proyecto: Historia de la Universidad de El Salvador, Reunión con la Coordinación de la Licenciatura en Historia.

**Actividades de Interciclo:** Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Curso en Currículo educativo y avance en Plan de Estudios, Proyecto: Historia de la Universidad de El Salvador, Reunión con equipo de investigación de la Escuela de Ciencias Sociales, reuniones con director de la Escuela de Ciencias Sociales,

**Ciclo II-2013:** MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, CURSO TEMÁTICO, Otras funciones: Asesoría a estudiantes de las asignaturas impartidas, Preparación de clases, Elaboración de guías, laboratorios y exámenes, Encargado del Proyecto: Historia de la Universidad de El Salvador, Reunión

con la Coordinación de la Licenciatura en Historia y reunión con Dirección de la Escuela de Ciencias Sociales.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg.	Periodo de pago
3. [REDACTED]	118/2013	\$600	A	M

**Docente Medio Tiempo**

Su horario a Medio Tiempo en la Escuela de Ciencias Sociales es de 20 horas semanales de lunes a viernes de 3.00 pm a 7.00 pm. Impartiendo las asignaturas:

**Ciclo I-2013:** CURSO TEMÁTICO I: Historia de la Educación, HISTORIA DE LA HUMANIDAD III, Otras funciones: Preparación de clases, Elaboración de guías, laboratorios y exámenes, Asistencia de Investigación de Proyecto: Historia de la Universidad de El Salvador.

**Actividades en Interciclo:** Investigación: Historia de la Universidad de El Salvador, reunión con equipo de investigación.

**Ciclo II-2013:** MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, HISTORIA DE LA HUMANIDAD IV, Otras actividades: Preparación de clases, elaboración de guías y evaluaciones, asesoría a estudiantes de las asignaturas que imparte, asistencia e investigación de proyecto: Historia de la Universidad de El Salvador.

- b) Los docentes contratados en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de la Escuela de Ciencias Sociales.
- c) Las contrataciones anteriores, serán financiadas con Fondo General.
- d) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios, para hacer efectivo el pago de los beneficiarios del presente acuerdo.

**NOTA:** Por observación de Fiscalía se ha corregido el presente acuerdo, modificando la fecha de contratación hasta el 13 de diciembre de 2013. Además solicitó que se le agregue las funciones que desempeñará en el Interciclo y la carga académica del ciclo II-2013

**NOTA 2:** Según observación de Fiscalía de fecha 2 de abril/13, sugiere que los contratos eventuales se modifiquen hasta el 31 de octubre/13, debiéndose complementar los meses de noviembre y diciembre con nuevo acuerdo y contrato.

## h) Departamento de Idiomas Extranjeros

### Servicios Profesionales No Personales

Licda. Kelly María Turcios Maltez  
 Licda. Blanca Dolores Martínez Flores  
 Licda. Beatriz Lourdes Vaquerano Henríquez  
 Licda. Elsa Tatiana Gámez Argueta  
 Lic. Miguel Orlando Rivas  
 Licda. Gladis Concepción Fuentes de Olmedo  
 Lic. Sergio Rafael Molina Fuentes  
 Lic. Pedro Antonio Carbajal

quedan pendientes

Licda. Magaly del Carmen Abrego Saravia  
 Licda. Kenny Alberto Reinosa Panameño  
 Lic. José Douglas Martínez Herrera  
 Licda. Yuly Lizeth Guardado Reina  
 Licda. Zoila Guadalupe Rodríguez Rodríguez  
 Licda. Lourdes María Azucena Molina  
 Lic. Miguel Ángel Umaña Gómez  
 Licda. Susana Yaneth Nolasco de Sánchez  
 Licda. Jessica Xiomara Contreras Granadaño  
 Lic. Pablo Alfredo Cruz  
 Lic. Sergio Israel Alfaro Rodríguez

### Tiempo Adicional

Lic. José Alfredo López Vásquez (Queda pendiente de contratación)

### Servicios Personales

Lic. Balmore Ernesto Lipe  
 Licda. Diana Ephigenia Marengo Carrillo  
 Licda. Verónica Argelia Serrano Sánchez  
 Lic. Nelson Bladimir Escobar López  
 Licda. María Dolores Carrillo Villalobos  
 Licda. Margarita Evelyn Guadalupe Ramírez Fernández

LUGAR Y FECHA San Salvador, 7 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
 ACUERDO No. **67**, Punto IV.2,h) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y conocida la solicitud del Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, Mtro. José Ricardo Gamero Ortiz, sobre solicitud de contratación de personal que colaborará con estudiantes de dicha Unidad Académica durante el año académico 2013, con cinco votos a favor,

- a) Contratar por **Servicios Personales de Carácter Eventual**, a partir del **1 de febrero al 31 de octubre de 2013**, al personal que atenderá a estudiantes de las diversas carreras que administra dicho Departamento, durante el año lectivo del año 2013. Según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg. de pago	Periodo
1. [REDACTED]	119/2013	\$1200.00	A	M

### **Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 10:00 am a 12:00m y de 1:00 pm 7.00 pm. impartiendo las asignaturas siguientes:

**Ciclo I-2013:** INGLÉS BÁSICO INTENSIVO, para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza, (8 U.V.) grupo 04, INGLÉS INTERMEDIO INTENSIVO II para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza (8.U.V.) grupo 03, *Otras actividades:* Asesoría a estudiantes sobre las asignaturas impartidas, Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación, Planificación-reunión, Preparación de material didáctico.

**Actividades en Interciclo:** Preparación de Ciclo II-2013, preparación de programas de cátedra, preparación de guías de trabajo y material audiovisual para materias asignadas, capacitación sobre uso de plataforma MOODLE, asistencia a talleres sobre preparación de materiales en modalidad semi-presencial, reuniones de personal

**Ciclo II-2013:** INGLÉS AVANZADO INTENSIVO I, (2 grupos) (8 U.V.), asesoría a estudiantes en Servicio Social, asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg.	Periodo de pago
2. [REDACTED]	120/2013	\$1200.00	A	M

**Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 10:00 am a 12.00 y de 1.00 pm a 7:00 pm. Impartiendo las asignaturas siguientes:

**Ciclo I-2013:** INGLÉS AVANZADO INTENSIVO II, para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza, (8 U.V.) grupo 02, COMPOSICIÓN INGLESA II para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza (4.U.V.) grupo 03, *Otras actividades:* Asesoría a estudiantes sobre las asignaturas impartidas, Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación, Planificación-reunión, Preparación de material didáctico, Seguimiento Educación Semi-presencial.

**Actividades de Interciclo:** Preparación de Ciclo II-2013, preparación de programas de cátedra, preparación de guías de trabajo y material audiovisual para materias asignadas, capacitación sobre uso de plataforma MOODLE, asistencia a talleres sobre preparación de materiales en modalidad semi-presencial, reuniones de personal.

**Ciclo II-2013:** INGLÉS AVANZADO INTENSIVO I (8 U.V.) (Dos grupos de clase), Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg.	Periodo de pago
3. [REDACTED]	121/2013	\$1200.00	A	M

**Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 10:00 am a 12.00 y de 2:00 pm a 6.00 pm. Impartiendo las asignaturas:

**Ciclo I-2013:** INGLÉS AVANZADO INTENSIVO II, para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza, (8 U.V.) grupo 03, INGLÉS INTERMEDIO INTENSIVO II para estudiantes de la Licenciatura en Lenguas Modernas, Especialidad en Francés e Inglés. *Otras actividades:* Asesoría a estudiantes sobre las asignaturas impartidas, Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a

estudiantes en Proceso de Graduación, Planificación-reunión, Preparación de material didáctico: de lunes a viernes 1:00 pm a 3:00 pm

**Actividades de Interciclo:** Preparación de Ciclo II-2013, preparación de programas de cátedra, preparación de guías de trabajo y material audiovisual para materias asignadas, capacitación sobre uso de plataforma MOODLE, asistencia a talleres sobre preparación de materiales en modalidad semi-presencial, reuniones de personal.

**Ciclo II-2013:** INGLÉS INTERMEDIO INTENSIVO I, (8.U.V.) (dos grupos de clase), Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg.	Periodo de pago
4. [REDACTED]	122/2013	\$1200.00	A	M

**Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 9:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 6.00 pm. impartiendo las asignaturas siguientes:

**Ciclo I-2013:** JAPONÉS I, para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza, (4 U.V.) grupo 01, JAPONÉS BÁSICO II (Cursos Libres), JAPONÉS PRE INTERMEDIO I: (Cursos Libres) JAPONÉS INTERMEDIO III: (Cursos Libres), **Otras actividades:** Asesoría a estudiantes sobre las asignaturas impartidas, Planificación JICA, Planificación-reunión, Preparación de material didáctico.

**Actividades de Interciclo:** Preparación de programas, preparación de clases, preparación de Festival de la Cultura Japonesa, reuniones proyecto JICA, asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en proceso de graduación, reuniones de personal.

**Ciclo II-2013:** JAPONES II, JAPONES ELEMENTAL I (Curso Libre), JAPONÉS INTERMEDIO (Curso Libre), Festival de la Cultura Japonesa.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg.	Periodo de pago
5. [REDACTED]	123/2013	\$1200.00	A	M

**Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm, impartiendo las asignaturas:

**Ciclo I-2013:** PSICOPEDAGOGÍA I, para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza, (4 U.V.) grupo 01, DIDÁCTICA GENERAL para estudiantes de la Licenciatura en Idioma Inglés Opción Enseñanza (4. U.V.) grupo 01, **Otras actividades:** Asesoría a estudiantes sobre las asignaturas impartidas, Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación, Preparación de material didáctico, Revisión y calificación de tareas, Reuniones a área: viernes de 8:00 am a 10:00 am

**Actividades de Interciclo:** Preparación de Ciclo II-2013, preparación de programas de cátedra, preparación de guías de trabajo y material audiovisual para materias asignadas, capacitación sobre uso

de plataforma MOODLE, asistencia a talleres sobre preparación de materiales en modalidad semi-presencial, reuniones de personal.

**Ciclo II-2013:** DIDÁCTICA GENERAL I, (4.U.V.) (cuatro grupos de clase), Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Salario	Reg. de pago	Periodo
6. [REDACTED]	FERNÁNDEZ 124/2013	\$1200.00	A	M

**Docente Tiempo Completo**

Su horario a Tiempo Completo en el Departamento de Idiomas Extranjeros es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 12.00 y de 1:00 pm a 5:00 pm. Impartiendo las asignaturas:

**Ciclo I-2013:** FRANCÉS INTENSIVO I, para estudiantes de la Licenciatura en Lenguas Modernas Especialidad en Francés e Inglés, (8 U.V.) (**Tres grupos de clase**), **Otras actividades**, Asesoría a estudiantes sobre las asignaturas impartidas, Preparación de material didáctico.

**Actividades de Interciclo:** Preparación de Ciclo II-2013, preparación de programas de cátedra, preparación de guías de trabajo y material audiovisual para materias asignadas, capacitación sobre uso de plataforma MOODLE, asistencia a talleres sobre preparación de materiales en modalidad semi-presencial, reuniones de personal.

**Ciclo II-2013:** Francés Avanzado, (8.U.V.) (Dos grupos de clase), Asesoría a estudiantes en Servicio Social, Asesoría a estudiantes en Proceso de Graduación.

- b) Los docentes contratados en el presente acuerdo estarán bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros.
- c) Las contrataciones anteriores, serán financiadas con Fondo General.
- d) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios, para hacer efectivo el pago de los beneficiarios del presente acuerdo.

**NOTA:** Por observación de Fiscalía se ha corregido el presente acuerdo, modificando la fecha de contratación hasta el 13 de diciembre de 2013. Además solicitó que se le agregue las funciones que desempeñará en el Interciclo y la carga académica del ciclo II-2013

**NOTA 2:** Según observación de Fiscalía de fecha 2 de abril/13, sugiere que los contratos eventuales se modifiquen hasta el 31 de octubre/13, debiéndose complementar los meses de noviembre y diciembre con nuevo acuerdo y contrato.

## I) Del Decanato

### Servicios Profesionales No Personales

Lic. Luis Sidney Castro Escobar

### Servicios Personales Eventuales

Ing. William Ernesto Vides Ortez

### Tiempo Integral

José Mauricio Suárez

LUGAR Y FECHA San Salvador, 7 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
 ACUERDO No. **68**, Punto IV.2.j) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y conocida la solicitud del señor Decano de la Facultad, Lic. José Raymundo Calderón Morán, sobre solicitud de contratación para el Licenciado [REDACTED], para concluir la investigación sobre los Movimientos Magisteriales en El Salvador, con cinco votos a favor,

- a) Contratar por **Servicios Personales de Carácter Eventual**, a partir del **1 de febrero al 30 de abril de 2013**, al Lic. Luis Sidney Castro Escobar, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo	Reg.	Periodo de pago
[REDACTED]	125/2013	\$1,200.00	A	M

**Auxiliar de Investigación, T.C.**

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

**FUNCIONES:**

Concluir proyecto de investigación sobre los Movimientos Magisteriales en El Salvador.

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

- b) El licenciado [REDACTED], está amparado en el Art. 33 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público (SPP).
- c) La contratación anterior será financiada con Fondo General.
- d) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios, para hacer efectivo el pago de los beneficiarios del presente acuerdo.

LUGAR Y FECHA San Salvador, 8 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES**  
 ACUERDO No. **69**, Punto IV.2.j) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y conocida la solicitud del señor Decano de la Facultad, Lic. José Raymundo Calderón Morán, sobre solicitud de contratación para el Ing. [REDACTED] del 1 de febrero al 31 de julio de 2013, con el fin de elaborar propuestas de mejora para toda actividad relacionada con el rubro de informática en la Facultad, con cinco votos a favor,

- a) Contratar por *Servicios Personales de Carácter Eventual*, a partir del *1 de febrero al 31 de Julio de 2013*, al Ing. [REDACTED], según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre y Plaza No. de afiliación	Contrato número	Sueldo	Reg.	Periodo de pago
[REDACTED]	126/2013	\$600.00	A	M

*Diseñador de Programas de Sistemas, M.T.*

Su horario a Medio Tiempo es de 20 horas semanales, de lunes a viernes de 2:00 pm a 6:00 pm

**FUNCIONES:**

- ✓ Dar asistencia a las diferentes emergencias o eventualidades en los equipos informáticos.
- ✓ Realizar labores de recuperación y/o reinstalación de programas, productos o modelos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de información.
- ✓ Planear e implementar políticas de seguridad informática para la Institución.
- ✓ Desarrollar proyectos de software para apoyo de las diversas áreas de la institución, según demanda previamente analizada y aprobada
- ✓ Aportar alternativas de mejora a los principales problemas de sistemas de la institución.
- ✓ Orientar y desarrollar una solución de radio virtual, si fuese necesario.
- ✓ Implementar soluciones de respaldos automáticos
- ✓ Desarrollar propuestas de página web.
- ✓ Integración de sistemas con soluciones de mensajería de texto
- ✓ Desarrollo de sistemas
- ✓ Desarrollar alternativas a videoconferencias implementando software libre
- ✓ Desarrollo de herramientas de consulta y denuncia por medio de mensajería de texto (SMS)
- ✓ Desarrollar propuestas de aula virtual.

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

- b) La contratación anterior, será financiada con Fondo General.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios, para hacer efectivo el pago de los beneficiarios del presente acuerdo.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 19 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATAION POR TIEMPO INTEGRAL</b>
ACUERDO No.	<b>70</b> , Punto IV.2,i) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del señor Decano de la Facultad, y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos

**ACUERDA:**

a) Contratar por *Tiempo Integral*, con un máximo del 30%, sobre su salario mensual, del 1 al 28 de febrero de 2013, al señor [REDACTED], motorista, para brindar transporte a las diferentes Unidades Académicas de la Facultad y autoridades de la Facultad, según el siguiente detalle:

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 Número		Total Honorarios
[REDACTED]	156/2013	Tiempo Integral	\$ 238.50

**Motorista, T.I.**

Su horario de tiempo completo al servicio de la Facultad es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8.00 am a 4.00 pm

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

Continuas:

- Brindar el servicio de transporte a autoridades, personal docente y administrativo de la Facultad, que se encuentre en el desempeño de una misión oficial.
- Registrar y mantener el control de ruta de las misiones oficiales realizadas, debidamente selladas por las instituciones, oficinas o dependencias gubernamentales de la localidad donde se dirige.
- Recoger y enviar correspondencia oficial de la Facultad.
- Solicitar vales de gasolina.

Periódicas:

- Resguardar y mantener en buen estado los vehículos asignados, verificando su aseo, kilometraje recorrido, mantenimiento y reparación.
- Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
- Colaborar en la gestión de compras del Fondo Circulante de Monto Fijo y Gestor de Compras, para compras, solicitud de cotizaciones, entre otros.
- Recoger correspondencia en la Unidad de Franqueo de la UES.
- Otras funciones que se le asignen.

Su horario a *Tiempo Integral* será de lunes a viernes de 4.00 pm a 6.00 pm y fines de semana siempre que se le requiera.

**Funciones de Tiempo Integral**

*Ampliación de horario para:*

- Brindar transporte a las diferentes Unidades Académicas de la Facultad, cuando lo requieran, así como a las autoridades de la Facultad.
- Trasladar a personal docente de la Facultad que necesiten realizar supervisión de campo, dentro o fuera de la ciudad de San Salvador, en horas que sean necesarias y los fines de semana.

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

b) La contratación a tiempo integral será cancelado con Fondo General.

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

**J) Intendencia**

**Tiempo Integral** (18,19, 20 y 21 de diciembre/12 y 4 5 11 y 12 de enero/13) de 6:00 am a 5:00 pm)

Carlos Alberto Reyes Alvarado

Juan Manuel López Orellana

Salvador Humberto Martínez Martínez

Ángel Antonio Alemán Mejía

LUGAR Y FECHA San Salvador, 22 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL**  
 ACUERDO No. **71**, Punto IV.2,k) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del señor Intendente de de la Facultad, con visto bueno del señor Decano de la Facultad, y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos.

**ACUERDA:**

- a) Contratar por *Tiempo Integral con carácter retroactivo, los días 18, 19, 20 y 21 de diciembre de 2012, a los señores Carlos Alberto Reyes Alvarado, Juan Manuel López Orellana, Salvador Humberto Martínez Martínez y Ángel Antonio Alemán Mejía*, con un máximo del 30% sobre el salario mensual, a personal de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, con el objeto de darle el debido mantenimiento a los edificios que pertenecen a la Facultad de Ciencias y Humanidades, en los días que no se encuentra la comunidad universitaria en sus actividades diarias, ya que es un trabajo que requiere la poca afluencia de personal en las áreas mencionadas, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
	59/2012	SALARIO TIEMPO INTEGRAL \$162.00

Pintor, T.I.

Su horario a tiempo completo como bodeguero de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

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

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

- Controlar y mantener un Stock de suministros de forma periódica e informar sobre las necesidades para su proceso de compra.
- Recibir la autorización de préstamos de herramientas y llevar el control de éstos.
- Recibir pedidos de suministros de los proveedores.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por la dirección administrativa.

***Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5.00 am a 4:00 pm***

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/I idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
	1/581/2012	SALARIO TIEMPO INTEGRAL \$ 236.28

Pintor, T.I.

Su horario a tiempo completo como encargado de Activo Fijo de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

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

- Elaborar y registrar en los formularios de ingreso de bienes al inventario de Activo fijo (M1 o M5) todo mobiliario y equipo, bienes intangibles, infraestructuras, materiales científicos y didácticos adquiridos o recibidos en donación.
- Legalizar los formularios para la incorporación, reparación, traslado y descargo de bienes.
- Verificar la adquisición de todos los bienes inventariables que hayan sido adquiridos con base a facturas y órdenes de compra.
- Separar los inventarios de bienes mayores de \$600.00 dólares y de menores de esa cantidad en el detalle de gastos.
- Efectuar cálculos de depreciación de mobiliario y equipo, infraestructura, vehículos, etc. acorde a las normas de Contabilidad Gubernamental.
- Levantar actas de entrega o recepción de bienes conjuntamente con Auditoría Interna, Fiscalía, Proveeduría, Almacén, delegado de Activo Fijo Central en caso de Adquisiciones, Donaciones, hurtos, descargos, entrega de equipo a jefaturas, etc.
- Programar y desarrollar las actividades del recuento físico de los bienes de activo fijo, a nivel de todos los Departamentos, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad, en cada ejercicio fiscal en coordinación con la Unidad de Activo Fijo Central y efectuar los ajustes que se consideren convenientes para posteriormente remitir las respectivas actas de verificación.
- Codificar y marcar los bienes, adquiridos, donados o trasladados.
- Tramitar mediante el respectivo formulario el descargo de los bienes obsoletos, dañados o destruidos ante Junta Directiva, para su respectiva ratificación en el Consejo Superior Universitario, así como la operativización del descargo en el inventario general de bienes.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de equipo para reparación.

- Conciliar los registros de bienes con la Unidad de Activo Fijo Central
- Elaborar informes sobre los registros y controles a las instancias superiores.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

***Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5.00 am a 4:00 pm***

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/Idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
[REDACTED]	2/581/2012	SALARIO TIEMPO INTEGRAL \$203.10

Pintor, T.I.

Su horario a tiempo completo como jardinero de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 p.m.

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

Continuas:

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general 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.

Periódicas:

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

**Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5.00 am a 4:00 pm**

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/Idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
	<b>114/2012</b>	
Pintor, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$372.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$111.60
	<b>TOTAL</b>	<b>\$483.60</b>

Su jornada laboral de Tiempo completo como ordenanza es de 40 horas semanales con 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.

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

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos 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.

**Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5.00 am a 4:00 pm**

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/Idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

c) El contrato a Tiempo Integral será financiado con Fondo General

d) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 22 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL</b>
ACUERDO No.	<b>72</b> , Punto IV.2,k) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del señor Intendente de de la Facultad, con visto bueno del señor Decano de la Facultad, y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos.

#### ACUERDA:

a) Contratar por *Tiempo Integral*, 4, 5, 11 y 12, de enero de 2013 con un máximo del 30% sobre el salario mensual, a personal de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, señores **Carlos Alberto Reyes Alvarado**, **Juan Manuel López Orellana** y **Salvador Humberto Martínez Martínez**, con el objeto de darle el debido mantenimiento a los edificios que pertenecen a la Facultad de Ciencias y Humanidades, en los días que no se encuentra la comunidad universitaria en sus actividades diarias, ya que es un trabajo que requiere la poca afluencia de personal en las áreas mencionadas, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
	<b>41/2013</b>	
Pintor, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$540.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$162.00</u>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$702.00</b>

Su horario a tiempo completo como bodeguero de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

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

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

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

***Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5.00 am a 4:00 pm***

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/Idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
	<b>1/169/2013</b>	
Pintor, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$ 787.59
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$ 236.28
	<b>TOTAL</b>	<b>\$1,023.87</b>

Su horario a tiempo completo como encargado de Activo Fijo de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

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

- Elaborar y registrar en los formularios de ingreso de bienes al inventario de Activo fijo (M1 o M5) todo mobiliario y equipo, bienes intangibles, infraestructuras, materiales científicos y didácticos adquiridos o recibidos en donación.
- Legalizar los formularios para la incorporación, reparación, traslado y descargo de bienes.
- Verificar la adquisición de todos los bienes inventariables que hayan sido adquiridos con base a facturas y órdenes de compra.
- Separar los inventarios de bienes mayores de \$600.00 dólares y de menores de esa cantidad en el detalle de gastos.
- Efectuar cálculos de depreciación de mobiliario y equipo, infraestructura, vehículos, etc. acorde a las normas de Contabilidad Gubernamental.
- Levantar actas de entrega o recepción de bienes conjuntamente con Auditoría Interna, Fiscalía, Proveeduría, Almacén, delegado de Activo Fijo Central en caso de Adquisiciones, Donaciones, hurtos, descargos, entrega de equipo a jefaturas, etc.
- Programar y desarrollar las actividades del recuento físico de los bienes de activo fijo, a nivel de todos los Departamentos, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad, en cada ejercicio

fiscal en coordinación con la Unidad de Activo Fijo Central y efectuar los ajustes que se consideren convenientes para posteriormente remitir las respectivas actas de verificación.

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

***Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5:00 am a 4:00 pm***

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/I Idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
	2/169/2013	
Pintor, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$677.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$203.10
	<b>TOTAL</b>	<b>\$880.10</b>

Su horario a tiempo completo como jardinero de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 p.m.

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

Continuas:

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general 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.

Periódicas:

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

**Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5.00 am a 4:00 pm**

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/Idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

b) El contrato a Tiempo Integral será financiado con Fondo General

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 22 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL</b>
ACUERDO No.	<b>73</b> , Punto IV.2,k) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del señor Intendente de de la Facultad, con visto bueno del señor Decano de la Facultad, y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos.

**ACUERDA:**

- a) Contratar por *Tiempo Integral*, [REDACTED], *durante los días 3, 4, 5, 11, 12, 19, 20, 26 y 27 de enero/13, quien desempeñó labores de pintura y limpieza de aulas y pasillos*, con un máximo del 30% sobre el salario mensual, con el objeto de darle el debido mantenimiento a los edificios que pertenecen a la Facultad de Ciencias y Humanidades, en los días que no se encuentra la comunidad universitaria en sus actividades diarias, ya que es un trabajo que requiere la poca afluencia de personal en las áreas mencionadas, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria

LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
[REDACTED]	12/2013	
Pintor, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$372.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$111.60
	<b>TOTAL</b>	<b>\$483.60</b>

Su jornada laboral de Tiempo completo como ordenanza es de 40 horas semanales con 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.,

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

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos 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.

**Funciones de Tiempo Integral según el siguiente detalle las realizará de 5.00 am a 4:00 pm**

- ✓ Remover pintura vieja en los edificios Filosofía/Idiomas y Psicología/Educación.
- ✓ Limpiar todas las áreas de las paredes dañadas por los hongos
- ✓ Pintar el interior y exterior de los edificios mencionados,
- ✓ Preparación de pintura
- ✓ Instalación de andamios para realizar el trabajo.

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

b) El contrato a Tiempo Integral será financiado con Fondo General

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

JOSÉ ADALBERTO HERNÁNDEZ CALDERON  
 JEREMÍAS AGUILAR RIVAS  
 WILFREDO ALEXANDER PÉREZ RIVAS  
 JACOB NOE LÓPEZ CHÁVEZ  
 JESÚS ROMERO MAJANO  
 MARIO HERIBERTO ARTIGA  
 SAUL CAMPOS MOLINA  
 PEDRO ANTONIO AGUILERA FLORES  
 JONATHAN ALBERTO COREAS VELA  
 MARVIN JAVIER HENRÍQUEZ ERAZO  
 ROSA ISABEL BARRERA MONJARAS

LUGAR Y FECHA San Salvador, 22 de febrero de 2013  
 RAMO MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO **CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL**  
 ACUERDO No. **74**, Punto IV.2,k) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del señor Intendente de de la Facultad, con visto bueno del señor Decano de la Facultad, y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos.

**ACUERDA:**

a) Contratar por **Tiempo Integral**, **durante el mes de enero de 2013**, (sábados y domingos y periodo de vacación) 3, 11, 19, 20, 26 y 27 de enero/13, con un máximo del 30% sobre el salario mensual, a personal de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para atender necesidades de la Facultad, en horarios fuera de su jornada laboral y fines de semana, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
1. [REDACTED]	5/2013	
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, T.I.		SALARIO TIEMPO COMPLETO \$ 950.00
[REDACTED]		SALARIO TIEMPO INTEGRAL \$ 285.00
<b>FUNCIONES DE TIEMPO COMPLETO</b>		<b>TOTAL \$1,235.00</b>

Su horario a Tiempo Completo como Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios General de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

**Las funciones de Tiempo Completo son las siguientes.**

- ✓ Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Facultad, mediante un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ 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.

#### Funciones de Tiempo Integral:

Supervisión de personal de Servicios Generales, los sábados y domingos de 5:00 am a 4:00 pm y periodos de vacaciones.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
2. [REDACTED]	1/170/2013	
Sub-Intendente, T.I. [REDACTED]		SALARIO TIEMPO COMPLETO \$ 795.00
		SALARIO TIEMPO INTEGRAL \$ 238.50
		TOTAL \$1,033.50

#### **FUNCIONES DE TIEMPO COMPLETO**

Su horario a tiempo completo como sub-jefe de la Unidad de Mantenimiento y

Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

#### ***Las funciones de Tiempo Completo son las siguientes:***

Continuas:

- Supervisar horarios de entrada y salida de los empleados y los trabajos realizados.
- Elaborar requisiciones de materiales a bodega para el suministro de materiales y herramientas.
- Abrir y cerrar edificios,

Periódicas:

- Elaborar presupuestos de materiales de cada una de las actividades a desarrollar.
- Velar por el desarrollo de las actividades programadas para el mantenimiento y reparación de mobiliario e instalaciones de la Facultad de manera periódica.
- Proporcionar informes sobre los trabajos realizados por el Departamento, de manera periódica.
- Colaborar en la seguridad de los bienes e instalaciones de la Facultad.
- Controlar el préstamo del mobiliario y equipo (amplificadores, micrófonos, mesas, sillas, canopis, entre otros) asignado para el suministro de servicios a los usuarios.
- Otras que el puesto demande.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Supervisión de personal de Servicios Generales, los sábados y domingos de 5:00 am a 4:00 pm y periodo de vacaciones.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
3. [REDACTED]	2/170/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$677.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$203.10
Su horario a tiempo completo como ayudante de electricista en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	TOTAL	\$880.10

**Las funciones de Tiempo Completo son las siguientes:**

Continuas:

- Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieren.
- Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas de alta y baja tensión.
- Calcular cargas eléctricas, dibujar planos eléctricos, Calcular potencia demandada, Calcular calibre de Conductores, Calcular protecciones eléctricas y Balancear Cargas.
- Realizar canalizaciones, elaborar diagrama de la canalización, Instalar tablero, Colocar tuberías conduit o plásticas, Colocar accesorios de la canalización, revisar instalación ductos y accesorios.
- Instalar dispositivos eléctricos, Armar tablero, instalar protecciones eléctricas, Conectar motores monofásicos y trifásicos, Instalar luminarias, Instalar tomacorriente e interruptores, Instalar tomas especiales, Instalar dispositivos especiales: aires acondicionados, ventiladores, etc.
- Chequear y revisar luminarias, tomas e interruptores.
- Brindar mantenimiento a equipos de aires acondicionados.
- Elaborar presupuestos

Periódicas:

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

*Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.*

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de

Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, zonas verdes y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
4. [REDACTED]	14/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$456.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$136.80</u>
FUNCIONES	TOTAL	\$592.80

Su horario a tiempo completo como jardinero en la Facultad de Ciencias

y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

y su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

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

- ✓ Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos).
- ✓ Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- ✓ Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales, cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la poda en las áreas verdes 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.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, zonas verdes, mantenimiento y jardines y costados de los edificios de la Facultad, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

De fecha 29 de enero de 2013

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
5. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	3/170/2013	
	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$695.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$208.50</u>
	TOTAL	\$903.50

Su horario a tiempo completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

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

Continuas:

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

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.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costados de los edificios de la Facultad, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
6. [REDACTED] ORDENANZA, T.I.	4/170/2013	
	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$633.00

	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$189.90
	TOTAL	\$822.90

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

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

Continuas:

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

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.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costados de los edificios de la Facultad, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
7. [REDACTED]	35/2013	
Ordenanza, T.C.		SALARIO TIEMPO COMPLETO \$465.00
[REDACTED]		SALARIO TIEMPO INTEGRAL \$139.50
		TOTAL \$604.50

Su horario a tiempo completo como ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

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

- 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

#### Funciones de Tiempo Integral:

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	suelo mensual
8. [REDACTED]	5/170/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$695.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$208.50</u>
	TOTAL	\$903.50

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

#### *Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:*

Continuas:

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

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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número		sueldo mensual
9. [REDACTED]	42/2013		
ORDENANZA, T.I.		SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$465.00
[REDACTED]		SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$139.50
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm		TOTAL	\$604.50

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

- Realizar limpieza en el lugar y hora asignada.
- 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 limpieza antes de salir del turno

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número		sueldo mensual
10. [REDACTED]	13/2013		
ORDENANZA, T.I.		SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$372.00

De fecha 29 de enero de 2013

██████████	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$111.60
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	TOTAL	\$483.60

**Las funciones de su tiempo completo son las siguientes.**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
11. ██████████	34/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$465.00
██████████	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$139.50
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	TOTAL	\$604.50

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

- 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

b) El contrato a Tiempo Integral del personal del presente acuerdo, será financiado con Fondo General.

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 22 de febrero de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACION POR TIEMPO INTEGRAL</b>
ACUERDO No.	<b>75</b> , Punto IV.2,k) del Acta No. 4/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 1 de febrero de 2013.

Junta Directiva a solicitud del señor Intendente de de la Facultad, con visto bueno del señor Decano de la Facultad, y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador. Con base en las atribuciones que le establece el Art. 36 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con siete votos.

**ACUERDA:**

a) Contratar por *Tiempo Integral*, **del 1 al 28 de febrero de 2013**, (sábados y domingos) 2,3,9,10,16,17,23 y 24 de febrero/13; con un máximo del 30% sobre el salario mensual, a personal de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para atender necesidades de la Facultad, en horarios fuera de su jornada laboral y fines de semana, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA:	Enseñanza Superior Universitaria
LINEA DE TRABAJO:	Facultad de Ciencias y Humanidades
CIFRA PRESUPUESTARIA:	2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, cargo

Contrato

sueldo

No. de afiliación	número		mensual
1. [REDACTED]	54/2013		
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, T.I.		SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$ 950.00
[REDACTED]		SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$ 285.00
		TOTAL	\$1,235.00

**FUNCIONES DE TIEMPO COMPLETO**

Su horario a Tiempo Completo como Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios General de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

**Las funciones de Tiempo Completo son las siguientes.**

- ✓ Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Facultad, mediante un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ 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.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Supervisión de personal de Servicios Generales, los sábados y domingos de 5:00 am a 4:00 pm y periodos de vacaciones.

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

Nombre, cargo	Contrato		sueldo
No. de afiliación	número		mensual
2. [REDACTED]	1/171/2013		
Sub-Intendente, T.I.		SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$ 795.00
[REDACTED]		SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$ 238.50
		TOTAL	\$1,033.50

**FUNCIONES DE TIEMPO COMPLETO**

Su horario a tiempo completo como sub-jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

**Las funciones de Tiempo Completo son las siguientes:**

Continuas:

- Supervisar horarios de entrada y salida de los empleados y los trabajos realizados.
- Elaborar requisiciones de materiales a bodega para el suministro de materiales y herramientas.
- Abrir y cerrar edificios,

Periódicas:

- Elaborar presupuestos de materiales de cada una de las actividades a desarrollar.
- Velar por el desarrollo de las actividades programadas para el mantenimiento y reparación de mobiliario e instalaciones de la Facultad de manera periódica.
- Proporcionar informes sobre los trabajos realizados por el Departamento, de manera periódica.
- Colaborar en la seguridad de los bienes e instalaciones de la Facultad.
- Controlar el préstamo del mobiliario y equipo (amplificadores, micrófonos, mesas, sillas, canopis, entre otros) asignado para el suministro de servicios a los usuarios.
- Otras que el puesto demande.

#### Funciones de Tiempo Integral:

Supervisión de personal de Servicios Generales, los sábados y domingos de 5:00 am a 4:00 pm y periodo de vacaciones.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
3. [REDACTED]	2/171/2013	
ORDENANZA, T.I.		SALARIO TIEMPO COMPLETO \$677.00
[REDACTED]		SALARIO TIEMPO INTEGRAL <u>\$203.10</u>
		TOTAL \$880.10

Su horario a tiempo completo como ayudante de electricista en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

#### *Las funciones de Tiempo Completo son las siguientes:*

Continuas:

- Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieren.
- Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas de alta y baja tensión.
- Calcular cargas eléctricas, dibujar planos eléctricos, Calcular potencia demandada, Calcular calibre de Conductores, Calcular protecciones eléctricas y Balancear Cargas.
- Realizar canalizaciones, elaborar diagrama de la canalización, Instalar tablero, Colocar tuberías conduit o plásticas, Colocar accesorios de la canalización, revisar instalación deductos y accesorios.
- Instalar dispositivos eléctricos, Armar tablero, instalar protecciones eléctricas, Conectar motores monofásicos y trifásicos, Instalar luminarias, Instalar tomacorriente e interruptores, Instalar tomas especiales, Instalar dispositivos especiales: aires acondicionados, ventiladores, etc.
- Chequear y revisar luminarias, tomas e interruptores.
- Brindar mantenimiento a equipos de aires acondicionados.
- Elaborar presupuestos

Periódicas:

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

#### Funciones de Tiempo Integral:

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, zonas verdes y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
4. [REDACTED]	63/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$456.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$136.80</u>
FUNCIONES	TOTAL	\$592.80

Su horario a tiempo completo como jardinero en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

#### ***Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:***

- ✓ 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, zonas verdes, mantenimiento y jardines y costados de los edificios de la Facultad, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
5. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	3/171/2013	
	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$695.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$208.50</u>
	TOTAL	\$903.50

Su horario a tiempo completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

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

Continuas:

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

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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costados de los edificios de la Facultad, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
6. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	4/171/2013	
	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$633.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$189.90</u>
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	TOTAL	\$822.90

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

Continuas:

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

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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costados de los edificios de la Facultad, auditorios, Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
7. [REDACTED]	84/2013	
Ordenanza, T.C.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$465.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$139.50</u>
	TOTAL	\$604.50

Su horario a tiempo completo como ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de 40 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

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

- 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
8. [REDACTED]	5/171/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$695.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$208.50</u>
	TOTAL	\$903.50

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

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

## Continuas:

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

## 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
9. [REDACTED]	91/2013	
ORDENANZA, T.I. [REDACTED]		SALARIO TIEMPO COMPLETO \$465.00
		SALARIO TIEMPO INTEGRAL <u>\$139.50</u>
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm		TOTAL \$604.50

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

- Realizar limpieza en el lugar y hora asignada.
- 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 limpieza antes de salir del turno

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
10. [REDACTED]	61/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$372.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$111.60</u>
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	TOTAL	\$483.60

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

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de

Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
11. [REDACTED]	62/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$372.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$111.60</u>
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	TOTAL	\$483.60

***Las funciones de su tiempo completo son las siguientes.***

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

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

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
12. [REDACTED]	83/2013	

ORDENANZA, T.I.

SALARIO TIEMPO COMPLETO

\$465.00

SALARIO TIEMPO INTEGRAL

\$139.50

TOTAL

\$604.50

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

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

- Realizar 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.

Su horario a Tiempo integral es de 5:00 am a 4:00 pm, los sábados y domingos y periodo de vacaciones.

**Funciones de Tiempo Integral:**

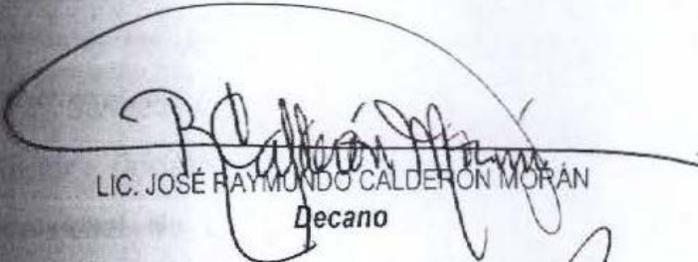
Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en todos los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Economía, Ingeniería y Arquitectura y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES. Así también las áreas peatonales, mantenimiento de jardines, zonas verdes y costado de los edificios, auditorios, Maestría que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades y otros eventos que requieren de sus servicios.

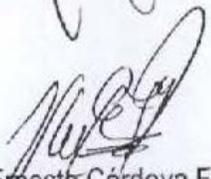
Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato será el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

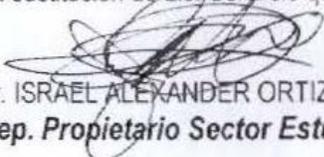
b) El contrato a Tiempo Integral del personal del presente acuerdo, será financiado con Fondo General.

c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

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

  
LIC. JOSÉ RAYMUNDO CALDERÓN MORÁN  
**Decano**

  
Lic. Vladimir Ernesto Córdova Flamenco  
**Rep. Suplente Sector Docente** (asume como Propietario)  
En sustitución de Lic. Serarols quien está incapacitado

  
Br. ISRAEL ALEXANDER ORTIZ LEIVA  
**Rep. Propietario Sector Estudiantil**

  
Lic. ALFONSO MEJÍA ROSALES  
**SECRETARIO DE LA FACULTAD**

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

  
Br. GUILLERMO ESCOBAR IBARRA  
**Rep. Propietario Sector Estudiantil**

/m