



ORGANIGRAMA

UNIDAD	FUNCIONES	PERSONAL		
		H	M	TOTAL
JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMITIR REGLAMENTO INTERNO.</li> <li>• ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DEL PATRIMONIO DE LA FACULTAD</li> <li>• ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA UNIVERSITARIA, EL PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD Y LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS DE LA MISMA.</li> <li>• RESOLVER SOBRE NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, LICENCIAS, SANCIONES Y REMOCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD, DE CONFORMIDAD AL SISTEMA DE ESCALAFÓN Y DEMÁS LEYES APLICABLES.</li> <li>• NOMBRAR AL SECRETARIO DE LA FACULTAD, DE ENTRE UN TEMA QUE LE PROPONGA EL DECANO Y REMOVERLO POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.</li> <li>• RESOLVER SOBRE LOS ASUNTOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS DE LA FACULTAD, DEBIENDO SOMETERLOS A APROBACIÓN DE LOS ORGANISMOS SUPERIORES, CUANDO EXPRESAMENTE LO ESTABLEZCA LA LEY Y LOS REGLAMENTOS.</li> </ul>	5	5	10



<p>DECANATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA LA CREACIÓN DE COMISIONES TRANSITORIAS O PERMANENTES PARA EL ESTUDIO DE PROBLEMAS, MATERIAS O ASUNTOS DEL SERVICIO QUE PRESTA LA FACULTAD.</li> <li>• FUNGIR COMO ORDENADOR DE LA FACULTAD.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE JD Y DEMÁS ÓRGANOS COMPETENTES DE LA UNIVERSIDAD</li> <li>• NOMBRAR, ASCENDER, TRASLADAR, CONCEDER LICENCIAS, SANCIONAR Y REMOVER POR CAUSAS LEGALES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD Y SUS DEPENDENCIAS.</li> <li>• PRESIDIR LOS ACTOS OFICIALES DE LA FACULTAD.</li> <li>• INFORMAR A JD DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES TOMADOS POR EL CSU.</li> </ul>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>VICEDECANATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAR SEGUIMIENTO AL CALENDARIO ACADÉMICO APROBADO CSU.</li> <li>• COORDINAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES DE LA FACULTAD.</li> <li>• SUPERVISAR EL TRABAJO DE LA COMISIÓN DE NUEVO INGRESO.</li> <li>• CONVOCAR Y COORDINAR LAS REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR.</li> </ul>	<p>1</p>		<p>1</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>CUMPLIR CON LAS MISIONES QUE LE ASIGNE JD Y EL DECANO.</li> </ul>			
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>PARTICIPAR EN JD CON VOZ PERO SIN VOTO Y DE LA ASAMBLEA DEL PERSONAL</li> <li>ACADÉMICO DONDE SE INTERVENDRÁ CON VOZ Y VOTO SI ESTA ESCALONADO COMO PERSONAL ACADÉMICO, DEBIENDO REDACTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE AMBOS ORGANISMOS.</li> <li>CERTIFICAR LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE JD.</li> <li>ELABORAR CON EL DECANO LA AGENDA A TRATAR EN LAS SESIONES DE JD.</li> <li>NOTIFICAR A LOS INTERESADOS SOBRE RESOLUCIONES EMANADAS DE JD.</li> <li>COLABORAR EN LA REDACCIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD.</li> <li>DESEMPEÑAR LAS MISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL DECANO, LA JD Y LOS MÁXIMOS ORGANISMOS DE LA UNIVERSIDAD.</li> </ul>		2	2
ESCUELA DE FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA EN EL ÁREA DE LA FÍSICA Y LAS CIENCIAS AUXILIARES INDISPENSABLE, PARA QUE EL GRADUADO PUEDA CONTRIBUIR A RESOLVER LOS GRANDES PROBLEMAS, EN EL ÁREA DE LA FÍSICA, QUE AQUEJAN EL PAÍS.</li> <li>CREAR LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS EN LOS GRADUADOS PARA QUE PUEDAN DESARROLLARSE</li> </ul>	27	25	52



	<p>EN ÁREA DE INVESTIGACIÓN, LA INDUSTRIA Y EL CAMPO SOCIAL, REFERIDOS A LA FÍSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, EN LAS ÁREAS DE LA FÍSICA.</li> </ul>			
ESCUELA DE MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAR PROFESIONALES CALIFICADOS EN MATEMÁTICA QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES QUE PLANTEAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE CONOCIMIENTO, LOS DISTINTOS NIVELES DE ENSEÑANZA Y LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul>	23	5	28
ESCUELA DE QUÍMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS SALVADOREÑOS.</li> <li>• PROPICIAR LA INTEGRACIÓN CON OTRAS CIENCIAS, PARA CONTRIBUIR A LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES INTEGRALES A LOS PROBLEMAS NACIONALES Y REGIONALES, RELACIONADOS CON LA QUÍMICA.</li> <li>• CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA QUÍMICA EN SUS DIFERENTES ÁREAS.</li> <li>• GENERAR CIENCIA Y TECNOLOGÍA ATRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN QUÍMICA.</li> <li>• CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES</li> </ul>	13	9	22

<p>ESCUELA DE BIOLOGÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAR PROFESIONALES CON CAPACIDAD CIENTÍFICA TÉCNICA, MOTIVANDO SU CREATIVIDAD Y CONCIENCIA SOCIAL PARA QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA BIOLÓGICA NACIONAL Y REGIONAL.</li> <li>• PROMOVER EN EL SALVADOR Y LA REGIÓN CENTROAMERICANA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES.</li> <li>• FORMAR PROFESIONALES CON LA CAPACIDAD DE ELABORAR, DIRIGIR Y EJECUTAR</li> <li>• PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA BIOLOGÍA.</li> </ul>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
<p>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD</li> <li>• COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA FACULTAD</li> <li>• DIRIGIR EL REGISTRO DE TODAS LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA LA FACULTAD CON BASE A LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES</li> <li>• VERIFICAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD ASESORAR AL DECANO Y JUNTA DIRECTIVA EN LO CONCERNIENTE A LOS ASUNTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS</li> </ul>	<p>6</p>	<p>2</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISAR LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</li> <li>• EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LOS ORGANISMOS SUPERIORES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA</li> <li>• ELABORAR INFORMES FINANCIEROS A LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD, ASÍ COMO A LOS ORGANISMOS SUPERIORES CUANDO SEAN REQUERIDOS EVALUAR AL PERSONAL BAJO SU CARGO</li> </ul>			
<p>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR DE ÓRGANO DE COMUNICACIÓN, EN TODO LO REFERENTE A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVO -ACADÉMICOS, CON LAS OTRAS FACULTADES Y CON LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.</li> <li>• PLANIFICAR, PROGRAMAR Y COORDINAR LOS DISTINTOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO ACADÉMICOS CON BASE EN LINEAMIENTOS EMANADOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRADORES ACADÉMICOS.</li> <li>• PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS EN LO REFERENTE A TRÁMITES ADMINISTRATIVO -ACADÉMICOS.</li> <li>• INTEGRAR EL CONSEJO DE ADMINISTRADORES ACADÉMICOS CON EL FIN DE ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA</li> </ul>	<p>1</p>	<p>5</p>	



	<p>CENTRAL EN TODO LO CONCERNIENTE A VIABILIZACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVO - ACADÉMICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISEÑAR, PROGRAMAR Y COORDINAR LA ASESORÍA A LOS ESTUDIANTES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ESTUDIOS, LA QUE SERÁ EJECUTADA POR LAS ESCUELAS DOCENTES PREVIO A LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS.</li> <li>• PRESTAR SERVICIOS DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES QUE DEMANDEN TRÁMITES DE: REINGRESO, EQUIVALENCIAS, CAMBIOS DE CARRERA, TRASLADOS Y ÚLTIMA MATRÍCULA.</li> <li>• COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL.</li> <li>• LLEVAR CON LA COLABORACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO EL EXPEDIENTE ACTUALIZADO POR CICLO DE LOS ESTUDIANTES, ASÍ COMO EL DE LOS QUE CUMPLIDO EL REQUISITO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL EN DOS NIVELES: EGRESADOS Y CON EL 80% O MÁS GANADO DE SU CARRERA.</li> <li>• LLEVAR UN CONTROL POR TIPO DE TRÁMITE 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 DE SU ACUERDO RESPECTIVO.</li> </ul>			
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR LOS CONTROLES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVO ACADÉMICOS O DE SERVICIO SOCIAL REALIZADOS POR CADA ESTUDIANTE.</li> <li>• RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO-ACADÉMICOS PRESENTADAS POR LOS ESTUDIANTES PARA QUE SEAN RESUELTAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</li> <li>• REMITIRÁ A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES A MÁS TARDAR DENTRO DE LA TERCERA SEMANA DESPUÉS DE FINALIZADO EL PERÍODO DE REGISTRO TOTAL DE NOTAS, CONSIDERANDO QUE LAS ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS LAS DEBERÁN ENVIAR A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL DENTRO DE LA SEGUNDO SEMANA DESPUÉS DE FINALIZADO EL CICLO. LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS LOS REMITIRÁ AL CENTRO DE CÓMPUTO PARA QUE SE INCORPOREN AL REGISTRO POR ESTUDIANTE.</li> <li>• LLEVAR UN REGISTRO ESTADÍSTICO POR CARRERA Y POR CICLO DE LOS ESTUDIANTES</li> </ul>			
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESENTARSE A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE PARA ATENDER SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LAS HORAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y</li> </ul>	13	4	



	<p>RESPONDER ANTE EL JEFE DE DICHA UNIDAD POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANTENER LIMPIOS E HIGIÉNICOS LOS DISTINTOS LOCALES E INSTALACIONES DE LA FACULTAD;</li> <li>• VIGILAR DURANTE SU HORARIO DE TRABAJO LA INTEGRIDAD DE LOS BIENES MATERIALES DE LA FACULTAD;</li> <li>• COLABORAR DILIGENTEMENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD A LAS QUE FUEREN ASIGNADOS;</li> <li>• CULTIVAR LAS BUENAS RELACIONES EN EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES;</li> <li>• HACER LOS TURNOS CORRESPONDIENTES EN LOS DÍAS FERIADOS Y DE ASUETO O VACACIONES;</li> <li>• EL PERSONAL DE SERVICIO NO ASIGNADO A UNA UNIDAD ESPECÍFICA DEBERÁ RESPONDER ANTE EL CONSERJE O INTENDENTE POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.</li> </ul>			
<p>PLANIFICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR E INTEGRAR LOS PLANES DE TRABAJO ELABORADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD.</li> <li>• BRINDAR APOYO TÉCNICO DENTRO DE LA FACULTAD, PARA LA ELABORACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES, PROYECTOS</li> </ul>	<p>2</p>		



	<p>ACADÉMICOS Y DE DESARROLLO, PRESUPUESTOS Y MEMORIAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD EN LA FORMACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.</li> <li>• COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LOS ORGANISMOS DE PLANIFICACIÓN CENTRAL Y OTRAS UNIDADES AFINES.</li> <li>• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA FACULTAD.</li> <li>• CONSOLIDAR LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD.</li> <li>• GESTIONAR PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS INTERINSTITUCIONALES.</li> <li>• ORGANIZAR Y DESARROLLAR COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.</li> <li>• ORGANIZAR LOS RECURSOS DE TAL MODO QUE SEAN FÁCILMENTE ACCESIBLES Y UTILIZABLES, HACER POSIBLE SU USO CUANDO SE NECESITEN, MEDIANTE Y SISTEMA DE INFORMACIÓN CENTRALIZADO Y CATALOGO AUTOMATIZADO DE ACCESO PÚBLICO.</li> </ul>			
<p>BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR SERVICIOS DE ACCESO A INFORMACIÓN DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICA, BASES DE DATOS Y ELECTRÓNICA DE LA ESPECIALIDAD EN LAS ÁREAS DE LAS CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>1</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZAR Y DESARROLLAR COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD DE LAS CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.</li> <li>• ORGANIZAR LOS RECURSOS DE TAL MODO QUE SEAN FÁCILMENTE ACCESIBLES Y UTILIZABLES, HACER POSIBLE SU USO CUANDO SE NECESITEN, MEDIANTE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CENTRALIZADO Y CATALOGO AUTOMATIZADO DE ACCESO PÚBLICO.</li> <li>• PROCESAR, CATALOGAR CONSERVAR Y DIFUNDIR LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA. • APOYAR A LOS USUARIOS EN LA CONSECUCCIÓN DE SUS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE O DE INVESTIGACIÓN, EN TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL USO DE RECURSOS Y MEDIOS BIBLIOGRÁFICOS.</li> <li>• GESTIONAR LAS INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS PARA LA CORRECTA CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN.</li> <li>• ADMINISTRAR, CONTROLAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS ASIGNADAS A LA BIBLIOTECA Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL.</li> </ul>			
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA FACULTAD.</li> <li>• ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA FACULTAD.</li> </ul>		3	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LLEVAR EL REGISTRO DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SUELDO DE TODO EL PERSONAL DE LA FACULTAD.</li> <li>• PLANIFICAR Y COORDINAR LAS CAPACITACIONES, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BECAS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA FACULTAD.</li> <li>• DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES LOCALES DE MULTIPLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y DESARROLLADAS EN LA FACULTAD.</li> <li>• COORDINAR TRÁMITES DE SERVICIOS DE PRESTACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.</li> <li>• ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE CONTROL DE PERMANENCIA FINANCIERO DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• ELABORACIÓN DE PLANILLAS MENSUALES MECANIZADAS DE PAGO.</li> <li>• ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE SALARIO Y TIEMPO DE SERVICIO.</li> <li>• ELABORACIÓN DE PLANILLAS PROVISIONALES.</li> <li>• ELABORACIÓN DE PLANILLAS MENSUALES.</li> <li>• CUADRE DE PLANILLAS MECANIZADAS MENSUALES.</li> </ul>			
UNIDAD DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO PARA LLEVAR A CABO UNA BUENA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE FACULTAD.</li> <li>• ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACUMULADA, MEDIANTE LA</li> </ul>		1	



	<p>CREACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PROPORCIONAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES Y ATENDER CONSULTAS DIRECTAS.</li><li>• LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.</li><li>• COLABORAR EN LA CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, MANEJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y OTRAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.</li><li>• PLANIFICAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNIDAD DE LA FACULTAD.</li><li>• PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO: GUÍAS, INVENTARIOS, CATÁLOGOS.</li><li>• ELABORAR LAS MEMORIAS ANUALES DE ARCHIVO, ENTRE OTRAS PUBLICACIONES.</li></ul>			
--	---	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICAR Y CONTROLAR LA PRESERVACIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y TAMBIÉN DEL ESPACIO FÍSICO, ASÍ COMO VELAR POR SU SEGURIDAD.</li> <li>• PLANIFICAR, CONTROLAR Y HACER CUMPLIR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; ASÍ COMO TAMBIÉN VELAR POR LA SEGURIDAD DEL MISMO.</li> <li>•</li> </ul>			
<p>UNIDAD DE COMUNICACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DECANATO Y ESCUELAS QUE CONFORMAN LA FACULTAD.</li> <li>• REDACCIÓN DE NOTAS PERIODÍSTICAS, ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS Y BOLETINES INFORMATIVOS COMO PARTE DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA FACULTAD.</li> <li>• ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS</li> <li>• CREACIÓN DE CONTENIDOS PARA LOS CANALES ON LINE Y OFF LINE DE LA FACULTAD</li> <li>• APOYAR, GESTIONAR, PRODUCIR Y ASESORAR EN MATERIA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</li> </ul>	<p>2</p>	<p>2</p>	



	<p>A LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CREAR Y ADMINISTRAR CANALES DE COMUNICACIÓN OFF LINE Y ON LINE QUE SIRVAN COMO VEHÍCULO DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA FACULTAD.</li><li>• POSICIONAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS DE LA UES EN LAS REDES SOCIALES Y CANALES ON LINE Y OFF LINE.</li><li>• CREACIÓN Y DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE IMAGEN INSTITUCIONAL.</li><li>• POSICIONAMIENTO DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS DE LA UES EN LAS REDES SOCIALES.</li><li>• GENERAR UNA MAYOR VISIBILIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS DE LA UES EN RELACIÓN AL QUÉ HACER DE LAS ESCUELAS DE LA FACULTAD Y LOS PROYECTOS IMPULSADOS DESDE EL DECANATO.</li><li>• CREAR CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA FACULTAD</li></ul>			
UNIDAD DE SOPORTE Y REDES	<ul style="list-style-type: none"><li>• IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA FACULTAD.</li></ul>	6		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PORTALES WEB DE LA FACULTAD.</li> <li>• CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.</li> <li>• CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES. • SEGURIDAD INFORMÁTICA.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• ASESORÍA TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO.</li> <li>• CAPACITACIONES EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</li> <li>• APOYO A OTRAS UNIDADES EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</li> <li>• APOYO A LOS DIFERENTES LABORATORIOS DE LA FACULTAD EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS ESPACIALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN LÍNEA.</li> <li>• DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.</li> <li>• GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>• ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS.</li> <li>• DEFINIR Y ELABORAR ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>• REALIZAR LAS COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP) DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS DE CÓMPUTO.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VELAR PORQUE EL SISTEMA COMPUTARIZADO SE MANTENGA FUNCIONANDO APROPIADAMENTE Y ESTAR VIGILANTE PARA DETECTAR Y CORREGIR FALLAS EN EL MISMO.</li> <li>• REALIZAR LABORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA FACULTAD.</li> </ul>			
<p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER PETICIONES DE ACCESO Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE DATOS PERSONALES, BRINDANDO LA ASISTENCIA CUANDO SEA REQUERIDA POR EL CIUDADANO Y ORIENTANDO A LOS PARTICULARES CUANDO PRESENTEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDA A ESTA INSTITUCIÓN, A LA ENTIDAD COMPETENTE.</li> <li>• EMITIR RESOLUCIONES Y CRITERIOS DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES QUE ESTABLECEN LA LEY Y EL REGLAMENTO, LOS CUALES SERÁN PÚBLICOS Y SE DARÁN A CONOCER POR CUALQUIER MEDIO.</li> <li>• CREAR UN ARCHIVO CON INFORMACIÓN RELATIVA AL NÚMERO Y TIPO DE SOLICITUDES PRESENTADAS Y SUS RESULTADOS, INCLUIDAS AQUELLAS EN LAS CUALES NO FUE POSIBLE LOCALIZAR LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO UN REGISTRO DE LA FORMA DE ENTREGAR LAS RESPUESTAS, FECHA DE ELABORACIÓN</li> </ul>		<p>1</p>	



	<p>DE RESOLUCIONES, ENTRE OTRO TIPO DE INFORMACIÓN QUE PUEDA AYUDAR A MEJORAR EL SERVICIO AL SOLICITANTE; LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y LAS DIFICULTADES OBSERVADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• GESTIONAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA, EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SUPERVISANDO LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA Y PROPICIAR SU DIFUSIÓN, DE ACUERDO AL PROGRAMA RESPECTIVO.</li><li>• ELABORAR SEMESTRALMENTE EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y REMITIRLO AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</li><li>• CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.</li></ul>			
--	--	--	--	--