



Ciudad Universitaria, 18 de enero de 2024

JUNTA DIRECTIVA
S-114-2023-2025

Estimados señores:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, les transcribo a ustedes el acuerdo **No. 114 Punto V, Literal b) del Acta No. 002-2023-2025**, de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática tomado en Sesión Extraordinaria el día 17 de enero de 2024, que literalmente dice:

V Literal b). Solicitud de ratificación del acuerdo de Decanato No. 012-24/2023-2027 sobre nombramiento de Coordinadora de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

Conocido el acuerdo de Decanato No. 012-24/2023-2027, y de conformidad a lo establecido en los Artículos 35 y 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la Junta Directiva con seis (6) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) votos en abstenciones, **acuerda:**

- A. Ratificar el acuerdo de Decanato No. 012-24/2023-2027.
- B. Notifíquese.

Atentamente,

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

Dr. José Nerýs Funes Torres
SECRETARIO ESPECIAL-FCNM-UES



Copia: Decanato, Vicedecanato, Direcciones de Escuela, Administración Financiera, Recursos Humanos Facultad, Interesado, Archivo.





Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
DECANATO

Ciudad universitaria, 16 de enero de 2024



Honorables Miembros de Junta Directiva
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática
Presente.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el Acuerdo de Decanato No. 012-24/2023-2027, que literalmente dice:

ACUERDO No. 012-24/2023-2027, EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Por tanto; El Suscrito Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, en uso de sus atribuciones Legales que le confiere el Artículo 33, Literal d) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y el Artículo 38, Literal e) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador,
ACUERDA:

- I. Asignar a la [REDACTED] como **Coordinadora Recursos Humanos** de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.
 - Periodo: **A partir del 16 de enero de 2024**
 - Remuneración Mensual: [REDACTED]
 - Sobresueldo **Coordinador/a de Recursos Humanos; Partida 237-001;** [REDACTED]
 - Horario Asignado: **De lunes a viernes en horario de 8:00 am a 4:00 pm, o según lo requiera la institución.**
 - Jefe Inmediato: **Administrador/a Financiero/a de la Facultad.**

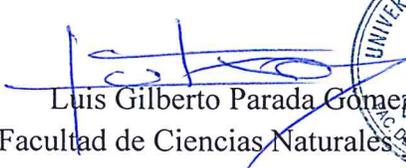
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de capacitación en coordinación con las demás áreas de la facultad. 2. Recepción de correspondencia de la unidad y atención al personal. 3. Dar de baja a las credenciales del personal que finaliza su relación laboral con la facultad, en los diferentes sistemas académicos y administrativos, realizando las gestiones pertinentes en las instalaciones correspondientes.

4. Registro de la asistencia del personal de la facultad, en reloj marcador Prometeo, o de manera manual de acuerdo a los libros de entrada y salida del personal.
5. Elaborar reportes mensuales de llegadas tardías, así mismo de los permisos con goce y sin goce de salario de todo el personal de la facultad.
6. Recepción, seguimiento e informe mensual de incapacidades del personal de la facultad, que generan subsidio como las que no generan subsidio, y hacer los tramites respectivos con la unidad de subsidios del ISSS.
7. Coordinar y tramitar los servicios de prestación y bienestar social.
8. Tramitar las capacitaciones del personal que le sean requeridas a afines a sus funciones.
9. Elaboración y control del trámite de los seguros de vida del personal docente y administrativo de la facultad.
10. Tramitar con Recursos Humanos Centrales, las prestaciones laborales al personal beneficiario, por fallecimiento de sus familiares, así mismo para el pago del seguro de vida para los beneficiarios cuando el empleado fallezca.
11. Elaboración y preparación de informes solicitados por la unidad de acceso a la información.
Atención al público.
12. Elaboración de contratos de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación de la facultad, y su fuente de financiamiento (Fondo General, Recursos Propios, y Universidad en Línea).
13. Coordinar con el personal administrativo y docente la firma de los contratos.
14. Sistematizar todos los procesos de contratación para garantizar la calidad y eficiencia de estos.
15. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, para realizar acciones de capacitación.
16. Tramitar las capacitaciones del personal que le sean requeridas a afines a sus funciones.
17. Documentar propuestas escalafonarias del comité local de evaluación de la FCNM
18. Elaboración y preparación de informes solicitados por la unidad de acceso a la información.
19. Velar por relaciones laborales, seguridad, higiene y salud ocupacional.
20. Coordinar la tramitación de prestación económica (Pasivo laboral), del personal que se jubila.
21. Elaboración de contratos de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación de la facultad, y su fuente de financiamiento (Fondo General, Recursos Propios, y Universidad en Línea).
22. Coordinar con el personal administrativo y docente la firma de los contratos.
23. Sistematizar todos los procesos de contratación para garantizar la calidad y eficiencia de estos.
24. Auditar los expedientes laborales en el sistema on-line, y hacer las prevenciones correspondientes.
25. Dar de baja a las credenciales del personal que finaliza su relación laboral con la facultad, en los diferentes sistemas académicos y administrativos, realizando las gestiones pertinentes en las instalaciones correspondientes.
26. Registro de la asistencia del personal de la facultad, en reloj marcador Prometeo, o de manera manual de acuerdo a los libros de entrada y salida del personal.
27. Elaborar reportes mensuales de llegadas tardías, así mismo de los permisos con goce y sin goce de salario de todo el personal de la facultad.

<p>28. Recepción, seguimiento e informe mensual de incapacidades del personal de la facultad, que generan subsidio como las que no generan subsidio, y hacer los tramites respectivos con la unidad de subsidios del ISSS.</p> <p>29. Coordinar y tramitar los servicios de prestación y bienestar social.</p> <p>30. Actualizar los expedientes del personal en el Sistema de Recursos Humanos CIMAT, y físicos.</p> <p>31. Elaboración y control del trámite de los seguros de vida del personal docente y administrativo de la facultad.</p> <p>32. Tramitar con Recursos Humanos Centrales, las prestaciones laborales al personal beneficiario, por fallecimiento de sus familiares, así mismo para el pago del seguro de vida para los beneficiarios cuando el empleado fallezca.</p> <p>33. Otras funciones que le solicite el/la administrador/a financiero/a y el Sr. Decano</p>
<p>➤ Sistemas Prometeo: - Módulo de Recursos Humanos (Planillas).</p> <p>➤ Sistemas CIMAT Recursos Humanos.</p>

II. Solicitar a la Honorable Junta Directiva la ratificación del presente acuerdo

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"


 Luis Gilberto Parada Gómez
 Decano-Facultad de Ciencias Naturales y Matemática



Copia: Administración Financiera, Recursos Humanos Facultad, Interesada.