



Ciudad Universitaria, 18 de enero de 2024.

JUNTA DIRECTIVA
S-118-2023-2025

Estimados señores:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, les transcribo a ustedes el acuerdo **No. 118 Punto V, Literal h) 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 h). Solicitud de contratación de Asistente de Decanato y Vicedecanato.

Conocida la solicitud del Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática sobre la autorización de contratación de Asistente de Decanato y Vicedecanato, 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 cinco (5) votos a favor, cero (0) votos en contra y uno (1) voto en abstención, **acuerda:**

- A. Aprobar la Contratación por Servicios Personales de Carácter Temporal, a la [REDACTED] como Asistente de Decanato y Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, para el periodo del 16 de enero al 20 de diciembre de 2024, según detalle siguiente:

Nombre / Cargo / Salario / Periodo de contratación / Horario	Funciones
NOMBRE: [REDACTED] CARGO: Asistente de Decanato y Vicedecanato de la Facultad. SALARIO: [REDACTED] PERIODO DE CONTRATACIÓN: Del 16 de enero al 20 de diciembre de 2024. HORARIO:	<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda de trabajo del Sr. Decano y Sr. Vicedecano. Asistir al Decanato y Vicedecano de la Facultad en las diferentes actividades que desarrollan. A cargo del correo institucional del Señor Decano y Sr. Vicedecano. Atender y orientar las solicitudes de las distintas instancias de la comunidad universitaria y del público visitante presencial o por los medios de comunicación establecidos de Decanato y Vicedecanato. Elaborar y tramitar toda la correspondencia del Decanato y Vicedecanato. Realizar las requisiciones de material de oficina y suministros, así como su resguardo y administración del Decanato. Encargada de las series documentales tanto física como digital del Decanato y Vicedecanato, así como de su archivo. Remitir anualmente las series documentales de Decanato y Vicedecanato al Archivo General de la Facultad. Resguardar y dar un buen uso al equipo que se ponga a su disposición.



De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o según se requiera por el jefe inmediato.	10. Colaborar con la elaboración de borradores de Acuerdos de Junta Directiva asignados por el secretario de la Facultad cuando se requiera. 11. Otras funciones afines con el puesto que le asigne el jefe inmediato.
JEFE INMEDIATO:	Decano y Vicedecano.

Fuente de financiamiento: Fondo General-Rubro 51

B. Notifíquese

Atentamente,

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”



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



Copia: Decanato, Recursos Humanos, Administración Financiera, Interesada, Archivo.

