



Ciudad Universitaria, 18 de enero de 2024.

JUNTA DIRECTIVA
S-120-2023-2025

Estimados señores:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, les transcribo a ustedes el acuerdo **No. 120 Punto V, Literal j) 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 j). 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 Recursos Humanos, 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. Aprobar la Contratación por Servicios Personales de Carácter Temporal, a la [REDACTED] [REDACTED] como Asistente de Recursos Humanos 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
<p>NOMBRE: [REDACTED]</p> <p>CARGO: Asistente de Recursos Humanos de la Facultad.</p> <p>SALARIO: [REDACTED]</p> <p>PERIODO DE CONTRATACIÓN: Del 16 de enero al 20 de diciembre de 2024.</p> <p>HORARIO: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público. 2. Recepción de correspondencia de la unidad y atención al personal. 3. Encargado de elaboración de planillas de salarios mecanizadas y manuales, bonificaciones, aguinaldo, tiempos integrales, tiempos adicionales, Servicios Profesionales no Personales, Horas extra, dietas, prestaciones económicas y otros del personal de la FCNM. 4. Elaboración y tramite de Planilla Única previsionales de AFP, INPEP e ISSS, para el pago de las obligaciones con dichas instituciones. 5. Recepcionar, revisar y ejecutar las diferentes órdenes de descuento de los empleados de la FCNM. 6. Ejecutar las altas y bajas del personal administrativo y docente. 7. Recepcionar, revisar y ejecutar los movimientos de altas y bajas de empleados de la FCNM.



<p>p.m. o según se requiera por el jefe inmediato.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar la conciliación de planillas con contabilidad. 9. Generar el reporte mensual de Renta para del personal de la FCNM, para enviarlo a tesorería. 10. Apoyar en la elaboración de la información solicitada por la unidad de acceso a la información pública. 11. Tramitar con tesorería el pago de multas resulta de planillas previsionales del ISSS, AFP, INPEP. 12. Tramitar cálculos de mora de las planillas previsionales del ISSS y AFP, que se pagan extraordinariamente, (Famosas Colitas, mensualmente) evitando el pago excesivo de multas y pasar el dato a la unidad financiera para su cuantificación en la ejecución financiera. 13. Levantamiento de inventario de planillas pendientes de pago ya sea de salario, Tiempo Integral, adicional, dietas, SPNP, etc. 14. Auditar los expedientes laborales en el sistema on-line, y hacer las prevenciones correspondientes. 15. Actualizar los expedientes del personal en el Sistema de Recursos Humanos CIMAT. 16. Otras funciones que le solicite el coordinador/a de RRHH/ y Decano.
	<p>Acceso a los siguientes Sistemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Prometeo: <ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Recursos Humanos (Planillas)
<p>JEFE INMEDIATO:</p>	<p>Coordinador/a de Recursos Humanos de la Facultad.</p>

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.