



JUNTA DIRECTIVA
S-140-2023-2025

Ciudad Universitaria, 25 de enero de 2024.
*CORRECTO:08-04-2024

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, les transcribo a ustedes el acuerdo **No.140 Punto V, Literal m) del Acta No. 008-2023-2025**, de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática tomado en Sesión Ordinaria el día 24 de enero de 2024, que literalmente dice:

V Literal m) Solicitud de contratación de Técnico Multimedia en la Unidad de Comunicaciones.

Conocida la solicitud de la Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Recursos Multimedia de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática sobre la autorización de contratación de Técnico Multimedia de la Facultad, 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) voto en abstención, **acuerda:**

- A. Aprobar la Contratación por Servicios Personales de Carácter Temporal, de la Licda. [REDACTED] como Técnico Multimedia de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, según detalle siguiente:
- Periodo de contratación: Del 22 de enero al 20 de diciembre de 2024,
Salario: Ochocientos 00/100 dólares exactos (\$800.00)
Horario asignado: De lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o según lo requiera la institución.
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad.

Las funciones a realizar son las siguientes:

1. Diagnosticar las mejores formas de organización del trabajo de los contenidos multimedia.
2. Organizar e integrar las necesidades de producción multimedia.
3. Optimizar el recurso disponible con base a los requerimientos de trabajo de la jefatura inmediata.
4. Definir la mejor forma de integrar contenidos de videos y audio en los productos multimedia en coherencia con las necesidades educativas del modelo de enseñanza en línea.



5. Solucionar problemas de índole técnico y proporcionar soporte técnico ante las herramientas de trabajo y otros necesarios para su mejor desempeño.
6. Actualizarse continuamente en cuanto a uso de software, equipos multimedia, herramientas de trabajo y otros necesarios para su mejor desempeño.
7. Diseño de contenido para canales online como: sitio web, redes sociales y offline como Revista de la Facultad o Boletines noticiosos, así como diseño de artículos especializados, revista mensual y materiales para campañas de imagen institucional de la Facultad.
8. Creación y aplicación de línea gráfica, manual de marca e identidad gráfica de toda la facultad.
9. Diseño de material publicitario de la Facultad como brochures, flyers, boletines, revistas, etc.
10. Diagramación y maquetación de productos editoriales.
11. Presentación de videos cortos referentes a las actividades semanales desarrolladas en la facultad.
12. Diseño de gráficas para videos producidos por la Unidad de Comunicaciones.
13. Llevar un registro de los materiales diseñados como parte de las campañas de imagen para la Unidad en formato editable.
14. Atender requerimientos de diseño de avisos, convocatorias o eventos que las Escuelas u otras áreas de la Facultad soliciten a la Jefatura de la Unidad.
15. Elaborar versiones públicas de documentos remitidos por otras unidades para que se incorporen como parte de la información oficiosa a publicarse en el portal de transparencia de Facultad y UES.
16. Otras funciones que la jefatura considere pertinentes realizar en función del cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Fuente de financiamiento: Fuente de financiamiento: Recursos Propios-Fondo Patrimonial Especial-Universidad en Línea.

B. Notifíquese

**Se modificó el orden de los apellidos de la Licda. Fátima Renée Valle Alberto por Fátima Renée Alberto Valle*
Atentamente,

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”



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



Copia: Decanato, Vicedecanato, Recursos Humanos, Administración Financiera, Unidad de Comunicaciones y Recursos Multimedia, Interesada, Archivo.