



Ciudad Universitaria, 29 de mayo de 2024

JUNTA DIRECTIVA
S-449-2023-2025

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, les transcribo a ustedes el acuerdo **No. 449 Punto VIII, Literal h) del Acta No. 021-2023-2025**, de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática tomado en Sesión Ordinaria el día 28 de mayo de 2024, que literalmente dice:

VIII Literal h) Ratificación de Acuerdo de Decanato No. 041-24/2023-2027 referente a nombramiento de Coordinadora de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática

Conocida la solicitud de ratificación de Acuerdo de Decanato No. 041-24/2023-2027 referente a nombramiento de Coordinadora de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática. Junta Directiva en uso de sus atribuciones legales 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, con cinco (5) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) votos en abstención, **ACUERDA:**

- A. Ratificar el Acuerdo de Decanato No. 041-24/2023-2027 referente a nombramiento de la Licda. [REDACTED] como Coordinadora de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, a partir del 01 de junio de 2024.
- B. Notifíquese.

Atentamente,

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”


Angela Gudelia Portillo de Pérez
SECRETARIA-FCNM-UES SECRETARIA
JD


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

/ah



FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA DECANATO

San Salvador, 24 de mayo de 2024.

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

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el **Acuerdo de Decanato No. 041-24/2023-2027** a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil veinticuatro que literalmente dice:

Considerando:

- I. Que el artículo 33, letra d) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador establece como atribución del Decano adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la facultad y la debida coordinación entre sus dependencias;
- II. Que el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en el artículo 38, letra e) faculta al Decano para nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover por causas legales al personal administrativo de la facultad y sus dependencias.

El Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, **ACUERDA:**

A. Asignar a la **Licda.** [REDACTED] como **Coordinadora Recursos Humanos** de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

- **Periodo: A partir del 01 de junio de 2024**
- **Remuneración Mensual: Novecientos 00/100 dólares exactos (\$900.00).**
- **Sobresueldo: Coordinador/a de Recursos Humanos; Partida 237-001; Ciento diez 00/100 dólares exactos (\$110.00).**
- **Fuente de Financiamiento: Fondo General-Rubro 51.**
- **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

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.
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.
29. Coordinar y tramitar los servicios de prestación y bienestar social.
30. Actualizar los expedientes del personal en el Sistema de Recursos Humanos CIMAT, y físicos.
31. Elaboración y control del trámite de los seguros de vida del personal docente y administrativo de la facultad.
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.
33. Otras funciones que le solicite el/la administrador/a financiero/a y el Sr. Decano

- Sistemas Prometeo:
 - Módulo de Recursos Humanos (Planillas).
- Sistemas CIMAT Recursos Humanos.

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

C. Notifíquese.

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"


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

